

Управління освіти Прилуцької міської ради
Прилуцька загальноосвітня школа І-ІІІ
ступенів №7

(назва підприємства)

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

02.09.2019 № 17

(дата)

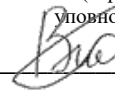
17

(реєстраційний номер документа)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор прилуцької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №7

(керівник підприємства, інша посадова особа,
уповноважена затверджувати посадову інструкцію)



(підпис)

В.В.Зуб

(ініціали, прізвище)

« 02 » вересня 20 19 р.

двірника (код КП 9162)

1. Загальні положення

1.1. Двірника приймає на роботу та звільняється з неї наказом директор закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.2. Двірник підпорядковується .

1.3. У своїй роботі двірник керується правилами і нормами охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії і гігієни; наказами директора, статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, цією робочою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Прибирає територію, яка належить закладу освіти та прилягає до нього.

2.2. Здійснює санітарне очищення території закладу згідно з вимогами Державних санітарних норм та правил утримання територій населених місць, затверджених наказом МОЗ від 17.03.2011 № 145.

2.3. Своєчасно чистить від снігу, льоду тротуари, бруківку, доріжки і посипає їх піском, очищає сміттеві ящики й урни.

2.4. Стежить за станом пожежних колодязів та своєчасно очищає їх для вільного доступу до них у будь-який час.

2.5. Утримує в чистоті сміттеві ящики та урни, періодично промиває їх і дезінфікує.

2.6. Копає і прочищає канавки, якими стікає вода.

2.7. Перевіряє справність і збереженість зовнішнього обладнання і майна закладу освіти (огорож, драбин, карнизів, водостічних труб, урн, вивісок тощо), збереженість зелених насаджень. Якщо виявлено пошкодження чи несправності, інформує про них .

2.8. Поливає зелені насадження в теплу пору року.

2.9. Стриже газони, виконує формувальне обрізування (підстригання) крони дерев і кущів.

2.10. Утеплює і білить дерева вапном, змащує місця пошкоджень садовим варом.

2.11. Дотримується правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

2.12. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці.

2.13. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці раз на три роки.

2.14. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.

3. Права

Двірник має право:

3.1. Отримувати необхідний інвентар та засоби індивідуального захисту для виконання обов'язків.

3.2. Звертатися до із зауваженнями щодо гарантування безпечних умов своєї праці.

3.3. Надавати пропозиції щодо благоустрою території закладу освіти.

3.4. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.

3.5. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.6. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Двірник несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків, що передбачені цією робочою інструкцією.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

5. Повинен знати

5.1. Нормативно-правові акти з питань улаштування території та утримання будівель закладу загальної середньої освіти.

5.2. Норми і час поливання рослин.

5.3. Способи стриження дерев і кущів.

5.4. Правила користування садово-городнім інструментом та інвентарем.

5.5. Прийоми виконання робіт на закріпленій території, усунення дрібних несправностей обладнання та майна.

5.6. Правила і норми охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.7. Порядки надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Без вимог до освіти, професійної підготовки та стажу роботи.


7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

Двірник взаємодіє із:

1.1. Директором закладу освіти та заступником з .

1.2. Завідувачем господарства.

Інструкцію розробив


(підпис)

В.В.Зуб
(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету


(підпис)

О.М.Бойко
(ініціали, прізвище)

02.09.2019
(дата)

Копію посадової інструкцію отрима(-в,-ла,-ли)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)