|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***СКВИРСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС*** **«ЗОШ І-ІІІ ступенів №4 – дитячий садок»** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***двірника*** |  |
|  | (назва) |  |
|  | **господарський підрозділ** |  |
|  | (місце видання) |  |

***«ПОГОДЖЕНО»*  *«ЗАТВЕРДЖЕНО»***

**Голова профкому Директор Сквирського НВК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.Ю.Удод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Д.Вигівська**

 **наказ № \_\_\_\_ від 15 серпня 2015 р.**

**Посадова інструкція №**

**ДВІРНИКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**господарський підрозділ**

**2015 р.**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

1.1. Ця інструкція складена на основі кваліфікаційного довідника професій робітників, яким встановлюються місячні оклади згідно діючого законодавства.

1.2. Головне призначення двірника полягає в обслуговуванні закріпленої за Сквирським НВК територією.

1.3. Двірник приймається на роботу і звільняється з неї директором Сквирського НВК за поданням завгоспа ( без вимог до освіти і досвіду роботи).

1.4. Двірник підпорядковується безпосередньо завгоспу.

**ІІ. ФУНКЦІЇ:**

2.1. Головне завдання двірника - підтримка належного санітарного стану і порядку на пришкільній території.

**ІІІ. ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ:**

**Двірник виконує наступні обов'язки:**

3.1. Здійснює прибирання вулиць, тротуарів і ділянок території, яка прилягає до Сквирського НВК.

3.2. Своєчасно очищує від снігу та льоду тротуар, доріжки, проїжджу частину дороги, посипає їх піском.

3.3. Прориває й вичищає канавки для стоку води.

3.4. Доглядає за збереженням і справністю інвентарю, бочків, ящиків для сміття й відходів.

3.5. В літній час поливає водою подвір’я та косить траву на закріпленій за ним ділянці.

3.6. Слідкує за збереженням надвірного обладнання, парканів, сходів і т.п., а також зелених насаджень.

3.7. Слідкує за доступом на територію сторонніх осіб, збереженням парканів, дверей, замків і т.п. у разі відсутності сторожа.

3.8. Залучається до косметичних ремонтних робіт у школі.

3.9. Забезпечує знищення високої рослинної трави, амброзії та інших небезпечних рослин.

3.10. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.11. Не допускає появи на території і в павільйонах предметів, які б спричинили травмування дітей і дорослих.

3.12. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

**IV. ПРАВА:**

**Двірник має право на:**

4.1. Отримання необхідного для прибирання інвентарю, приміщення для його зберігання.

**V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нор​мативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, ро​бітник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдані Сквирському НВК або учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (через невиконання) своїх посадових обов'яз​ків робітник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визна​чених трудовим законодавством.

**VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)**

**Двірник:**

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складе​ним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором Сквирського НВК за представленням завідуючого господарством .

6.2. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та по​жежної безпеки під керівництвом завгоспа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Дата, посада керівника підрозділу (організації) (розробника) |  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |

|  |  |
| --- | --- |
|  **УЗГОДЖЕНО:** |  |
| Відповідальний з охорони праці НВК |  |  | Романовський К.К. |
|  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |
| Заступник директора |  |  | **Муштрук Н.Г.** |
|  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |
| Голова ПК профспілки |  |  | **Удод Ж.Ю.** |
|  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (ла):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (посада) –( професія) |  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) (дата ознайомлення) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |