ПОГОДЖЕНО

Голова ПК\_\_\_\_\_\_\_В.В.Приходько

Протокол №.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

С.Т. Кузьмич

Наказ №108 від 26.11.2021

**Посадова інструкція**

двірника закладу загальної середньої освіти

1. **Загальні положення**

1.1. Інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики двірника.

1.2. Двірник приймається на роботу і звільняється з неї керівником закладу.

1.3. Двірник підпорядкований безпосередньо завгоспу школи.

1.4. Працює за графіком, складеним виходячи з 30-годинного робочого тижня і затвердженим керівником закладу.

1.5. У своїй діяльності двірник керується правилами виробничої санітарії, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також статутом і локальними нормативними актами закладу, правилами внутрішнього розпорядку, цією інструкцією.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Прибирає закріплені за ним тротуари та інші ділянки території закладу.

2.2. Своєчасно чистить від снігу, льоду тротуари, доріжки і посипає їх піском.

2.3. Утримує в санітарному стані урни, видаляє сміття із урн, своєчасно прочищає їх для вільного доступу до них у будь-який час, по мірі їх заповнення вивозить сміття, періодично дезінфікує,

2.4. Копає і прочищає канавки та лотки для стікання води.

2.5. Стежить за справністю і збереженням всього зовнішнього будинкового обладнання і майна (огорож, драбин, карнизів, водостічних труб, урн, вивісок тощо).

2.6. Слідкує за схоронністю зелених насаджень і їх огорож.

2.7. У разі виявлення несправностей обладнання чи майна повідомляє завгоспу школи.

2.8. Відповідає за ввірений йому робочий інвентар, за його справність.

2.9. Проводить посадку зелених насаджень, квітів, доглядає за ними, вчасно поливає, підрізує, прополює бур’ян, проводить обрізку сухостою.

2.10. У літній період слідкує за недопущенням росту алергенних рослин (амброзії та ін.) на території закладу.

2.11. Не допускає появи на території предметів, які б спричинили травмування, а також отруєння (гриби, ягоди та ін.) дітей і дорослих.

2.12. Залучається до прибирання та упорядкування території школи, упорядкування квітників та навчально-дослідної земельної ділянки, здійснення поточних ремонтів приміщень тощо.

2.13. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.14. Проходить обов’язкові профілактичні медичні огляди.

**3. Права**

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки на шкільній території та вносить пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Отримувати спецодяг відповідно до встановлених норм.

3.4. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь- якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

**4. Відповідальність**

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень керівника закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків двірник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно- гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу двірник притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. За причинені збитки закладу у зв’язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків двірник несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

4.4. За розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

4.5. Застосування фізичного чи психічного насильством над учасником освітнього процесу – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

**5. Повинен знати**

5.1. Правила охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

5.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Нормативні акти органів державної влади і місцевого самоврядування з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього утримання будівель.

5.4. Правила додержання санітарного стану і прийоми виконання робіт на закріпленій території, усунення дрібних несправностей будинкового обладнання та майна.

5.5. Державну мову відповідно до чинного законодавства України.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

**7. Взаємовідносини за посадою**

7.1. Отримує від керівництва закладу матеріали нормативно-правового та організаційного характеру, знайомиться під підпис із відповідними документами.

7.2. Систематично обмінюється інформацією та одержує документи з питань, що входять до його компетенції, з адміністрацією, працівниками закладу.

7.3. Терміново інформує керівника закладу про всі нещасні випадки, пов’язані з життям і здоров’ям дітей та працівників.

З інструкцією ознайомлений(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата отримання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_