

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Центральноукраїнського
наукового ліцею
Кіровоградської обласної ради
Генеральний директор МАЗУР
08 1876307 04 2025 р.



**ПОСАДОВА
інструкція двірника**

Місце складання: Центральноукраїнський науковий ліцей Кіровоградської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Двірник призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора закладу з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.2. Двірник підпорядковується адміністративно заступнику директора з господарської роботи, функціонально- завідувачу господарством.
- 1.3. У своїй діяльності двірник керується: Конституцією і законами України, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами закладу і в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями керівника, даною посадовою інструкцією, трудовим договором
- 1.4. Робочий тиждень складає 40 годин при шестиденному робочому тижні.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Двірник зобов'язаний:

- 2.1. Утримувати в чистоті територію закладу, збирати сміття;
- 2.2. Прочищати рівчаки та лоти для стоку води;
- 2.3. В літній період поливати газони, асфальтове покриття, прополювати клумби, доглядати за зеленими насадженнями на території комплексу;
- 2.4. Чистити в осінньо-зимовий період від листя, снігу, льоду тощо доріжки, східці, територію посипати піском чи граншлаком, коли слизько.
- 2.5. Проводить щоденне прибирання території закладу від сміття.

3.ПРАВА

Двірник має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва закладу, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва закладу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в своїй діяльності та вносить пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вимагати від керівництва створення безпечних умов праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 За незалежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Двірник повинен знати:

- 5.1. правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 5.2. правила і норми охорони праці та техніки безпеки.

6.КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Середня загальна (неповна) освіта, без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ, ПРОФЕСІЄЮ

- 2.1. Двірник вирішує господарчі питання безпосередньо з заступником директора по господарчій роботі.
- 2.2. Двірник підлеглий медперсоналу з питань виконання санітарно-гігієнічного режиму.

Керівник підрозділу: _____

Ознайомлені: _____

