ПОГОДЖЕНО
Голова ППО ВХПТУ № 5 працівників освіти і науки України
Протокол № 1
від 06.01.2022р.
_____ С.М. Ніколіна
_____ 2022р

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом по ВХПТУ №5 м. Вінниці
від 14.01.2022 року № 24
В.о. директора ВХПТУ№5 м. Вінниці
_____ А.І. Безуглий
"14" 01 2022р

Робоча інструкція двірника Вищого художнього професійно-технічного училища №5 м. Вінниці

1. Загальні положення

1.1. Ця робоча Інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність двірника. Інструкція розроблена на підставі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників – Випуск 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 N 336 зі змінами, з урахуванням вимог Закону України "Про охорону праці", згідно зі статтею 13 якого у посадових інструкціях повинні бути визначені обов'язки з питань охорони праці, права та відповідальність посадових осіб за виконання покладених на них функцій, враховуючи конкретні виробничі завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність та особливості штатного розпису училища. Під час розробки Інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах Міністерства освіти і науки України.

1.2. Ця Інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх двірників училища в не залежності від закріпленої території.

1.3. Двірник призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора училища за поданням завідувача господарством училища (без вимог до освіти й досвіду роботи). Посада "Двірник" відноситься до категорії "Робітники". У період відпустки або тимчасової непрацездатності двірника його обов'язки тимчасово виконують інші працівники згідно наказу директора училища.

1.4. Двірник (в залежності від місця роботи) підпорядковується безпосередньо завідувачу господарством училища чи коменданту (завідувачу) гуртожитку училища.

1.5. У своїй роботі двірник повинен знати і керуватися правилами санітарії та гігієни щодо утримання території; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; вимогами правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, а також Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, локально-нормативними документами

училища, наказами і розпорядженнями директора училища, цією Інструкцією трудовим договором.

1.6. За згодою тимчасово виконує обов'язки інших працівників на період їхньої відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини) на підставі наказу директора училища.

2. Завдання та обов'язки.

Основним напрямком діяльності двірника є: - підтримка належного санітарно-гігієнічного стану і порядку на закріпленій території.

Двірник виконує наступні обов'язки:

2.1. Сумлінно прибирає закріплену за ним ділянку територію училища згідно технологічної карти прибирання закріпленої території.

2.2. Очищує від бруду і сміття та промиває ствол бункерів і завантажувальних клапанів сміттєпроводів, приміщення сміттєзбиральних і сміттєприймальних камери, проходи і сходи до них, сміттєзбірник. Вивозить з камер переносні сміттєзбірники зі сміттям і установлює в камеру порожні. Здійснює профілактичний огляд та забезпечує справність стволів і бункерів сміттєзбірників, сміттєприймальних камер, завантажувальних клапанів, герметичних прокладок у кришках клапанів. Усуває засмічення стволів сміттєпроводів. Дезінфікує стволи сміттєпроводів, сміттєприймальних камер та сміттєзбірників. Регулює вентиляцію стволів сміттєпроводів.

2.3. Економно використовує воду, електроенергію, миючі та дезінфікуючі засоби, дбайливо зберігає училищне майно.

2.4. Розставляє урни для сміття, чистить та дезінфікує їх, збирає сміття і відносить його на смітник у відведене місце.

2.5. Своєчасно чистить від снігу, льоду тротуари, доріжки і посипає їх піском, дворові ящики і вуличні урни від сміття, пожежні колодязі для вільного доступу до них у будь-який час. Утримує в санітарному стані ящики та урни, періодично промиває їх і дезінфікує. Копає і прочищає канавки та лотки для стікання води.

2.6. Стежить за справністю і збереженням всього зовнішнього будинкового обладнання і майна (огорож, драбин, карнизів, водостічних труб, урн, вивісок тощо), за схоронністю зелених насаджень і їх огорож.

2.7. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку здобувачів освіти і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога. Виключає на закріпленій ділянці освітлення у разі його використання без потреби.

2.8. Наглядає за своєчасним очищенням училищних контейнерів для сміття.

2.9. Дотримується Статуту , Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локально-нормативних документів училища. Додержується правил санітарії і гігієни на території, де прибирає.

2.10. Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час робіт, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

2.11. Проходить періодично атестацію на відповідність займаній посаді,

підтвердження (підвищення) тарифного розряду.

2.12. Залучається до виконання поточних ремонтних робіт та благоустрою території училища.

2.13. Здійснює генеральне прибирання закріпленої території кожної п'ятниці.

2.14. Вивішує, знімає та зберігає прапори, своєчасно вмикає (вимикає) ліхтарі та території, яку обслуговує. Бере участь в обходах території училища, які здійснюються санітарною, протипожежною службами та адміністрацією училища.

2.15. Доглядає зелені насадження на закріпленій території : обрізає, підливає, пересаджує, перекопує, сіє траву, здійснює косіння трави, проводить профілактичні роботи тощо.

2.16 Проходить навчання та інструктаж з правил охорони праці, санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з пожежної безпеки під керівництвом завідувача.

2.17. Негайно сповіщає завідувача господарством про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним території.

3. Права

Двірник має право:

3.1. Вимагати від безпосереднього керівника забезпечення миючих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.

3.2. На отримання спецодягу, індивідуальних засобі захисту відповідно до встановлених норм і вимог.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням даної посадової Інструкції, покращення умов праці для включення їх до колективного договору.

3.4. Взаємодіяти з працівниками, службами училища з виробничих та інших питань, що відносяться до його діяльності.

3.5. Знайомитись з документами та інформацією, які стосуються його діяльності.

3.6. На підтвердження (підвищення) у встановленому порядку тарифного розряду.

3.7. Повідомляти безпосередньому керівнику, адміністрації училища про всі недоліки, порушення та інші надзвичайні події, виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. На захист власної честі та гідності.

3.9. Ознайомлюватись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надавати відповідні пояснення.

3.10. На захист своїх інтересів самостійно і/чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням посадових обов'язків, трудового законодавства України.

3.11. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за

винятком випадків, передбачених законом.

4. Відповідальність

Двірник несе відповідальність за:

4.1. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, встановлених діючими адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.2. Невиконання чи неналежне виконання Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, локально-нормативних документів училища, розпоряджень директора училища та посадових обов'язків, передбачених цією Інструкцією, прибирадьник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному діючим трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

4.3. Збитки, завдані училищу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх обов'язків – в межах, встановлених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4. Порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу - у порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

4.5. За порушення загальноприйнятих норм етичної поведінки, використання лайки та ненормативної лексики.

5. Повинен знати

5.1. Двірник повинен знати нормативні акти органів державної владн і місцевого самоврядування з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього утримання будівель; правила додержання санітарного стану і прийоми виконання робіт на закріпленій території, усунення дрібних несправностей будинкового обладнання та майна; технологічну карту прибирання закріпленої території; правила охорони праці та пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги.

6.1. Двірником призначається особа, яка мінімально має початкову, базову або повну загальну середню освіту та пройшов короткотермінове стажування на робочому місці, без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

7.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором училища за поданням завідувача господарством чи коменданта (завідувача) гуртожитком училища (відповідно до місця роботи) .

7.2. Отримує від безпосереднього керівника, адміністрації училища інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного, господарсько-

розпорядчого характеру, ознайомлюється з відповідними документами у встановленому порядку.

7.3. Працює у тісній взаємодії з адміністрацією і працівниками училища, систематично обмінюється інформацією, яка входить до його компетенції.

7.4. У випадку виробничої необхідності в межах робочого часу може бути тимчасово залучений до виконання обов'язків іншого робітника училища (в тому числі у денний час сторожа або чергового по гуртожитку) згідно з розпорядженням директора училища, завідувача господарством чи коменданта (завідувача) гуртожитка училища.

7.5 Погоджує свою роботу та звітує про її результати завідувачу господарством чи коменданту (завідуючому) гуртожитком.

8. Обов'язки, права та відповідальність з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної, техногенної безпеки, санітарії і гігієни

8.1 Зобов'язаний додержуватися вимог нормативно-правових актів з правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічної, пожежної та техногенної безпеки:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території училища;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічної, пожежної та техногенної безпеки, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- у разі необхідності та можливості надати першу долікарську допомогу :

1. Оглянути місце події та впевнитись у тому, що надання допомоги буде безпечним: забезпечити власну безпеку, а також безпеку потерпілого та людей навколо.
2. Оцінити стан постраждалого (свідомість, дихання, пульс). Оцінити наявність критичних кровотеч та зупинити їх.
3. Забезпечити по можливості прохідність дихальних шляхів.
4. Якщо у постраждалого відсутні ознаки життя та немає критичної кровотечі (або ви вже її ліквідували) – по можливості розпочати серцево-легеневу реанімацію.
5. Повідомити керівництво училища про ситуацію.
6. За необхідності викликати бригаду екстреної (швидкої) медичної допомоги, а також інші екстрені служби (поліцію, аварійно-рятувальну службу, службу газу тощо).
7. Перевести постраждалого у стабільне положення (на боці, обличчям до себе, рука під головою, нога зігнута в коліні), якщо не йдеться про підозру на травми хребта та кісток тазу і серцево-легенева реанімація була вдалою.
8. Не залишати постраждалого та контролювати стан його життєвих функцій до прибуття екстрених служб.

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. На вимогу керівництва училища проходити перевірку на

встановлення стану алкогольного та/або наркотичного сп'яніння за рахунок роботодавця.

8.2 Має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є.

8.3. Має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі йому виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

8.4. Дотримується вимог правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, проходить періодичне інструктування, навчання і перевірку знань з них.

8.5. Несе встановлену чинним законодавством і нормативними документами, цією інструкцією персональну відповідальність за порушення правил пожежної та техногенної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

УЗГОДЖЕНО:

Заст. директора з НВР _____ Ніколін Д.І.

Інженер з охорони праці _____ Білявський О.Б.

Юрисконсульт _____ Піпко А.М.

Візи, відмітка про ознайомлення з посадовою інструкцією та отримання її копії

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав

_____ _____