

**Відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти  
"Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна"  
"Житомирський економіко-гуманітарний інститут"**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор відокремленого**  
**структурного підрозділу закладу**  
**вищої освіти "Відкритий міжнародний**  
**університет розвитку людини**  
**"Україна" Житомирського економіко-**  
**гуманітарного інституту**

**Катерина ШАФРАНОВА**

**Посадова інструкція двірника**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Двірник інституту приймається на посаду і звільняється з неї наказом директора інституту, працює під безпосереднім керівництвом директора інституту.
- 1.2. У своїй роботі двірник керується нормативними актами з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього утримання будівель.

**II. Посадові обов'язки**

- 2.1. Прибирає закріплени за ним вулиці, тротуари та інші ділянки території, які відносяться до інституту.
- 2.2. Своєчасно чистить від снігу, льоду тротуари, доріжки і посыпає їх піском, дворові ящики і вуличні урни від сміття, пожежні колодязі для вільного доступу до них у будь-який час.
- 2.3. Стежить за справністю і збереженням всього зовнішнього будинкового обладнання і майна (огорож, драбин, водостічних труб, урн тощо).
- 2.4. У разі виявлення несправностей обладнання чи майна повідомляє директора.
- 2.5. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

**III. Права**

- 3.1. Знайомиться із проектами рішень керівництва інституту стосовно його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти своєму безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки в діяльності інституту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

#### **IV. Відповіальність**

4.1. Двірник несе відповіальність:

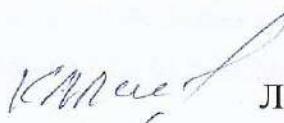
4.1.1. За невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків.

4.1.2. За невиконання наказів, розпоряджень директора інституту.

4.1.3. За неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

4.1.4. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки і техніки безпеки, встановлених в інституті.

Один примірник отримала, з посадовою інструкцією ознайомлена:

Лілія КОВАЛЕВСЬКА