

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження голови
районної у місті ради
від 04 квітня 2025 року № 65-р*

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ
двірника управління праці та соціального захисту населення виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Двірник (далі – двірник) управління праці та соціального захисту населення Саксаганської районної у місті ради (далі – управління) приймається на роботу і звільняється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.2. Двірник підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

1.3. У своїй роботі двірник керується санітарними правилами і нормами; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії; Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконкому районної у місті ради; наказами та дорученнями начальника управління; цією робочою інструкцією.

1.4. Взаємодіє з начальником, завідувачем господарством, робітником з комплексного обслуговування й ремонту будинків управління.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Відповідає за санітарний стан території управління.

2.2. Забезпечує чистоту подвір'я та прибирає ділянки території, які є прилеглими до нього.

2.3. Слідкує за своєчасним вивезенням сміття з території управління.

2.4. Не допускає спалювання на території управління залишків побутових відходів, сухої рослинності та опалого листя.

2.5. Згрібає опале листя та сміття складає у сміттєві мішки і складає на подвір'ї для подальшого вивозу спеціальним транспортом.

2.6. Не виносить сміття на стихійні сміттєзвалища.

2.7. У зимовий період своєчасно розчищає від снігу та сніжно-льодових утворень подвір'я, посипає посипковим матеріалом доріжки.

2.7. Проводить посадку зелених насаджень, квітів, доглядає за ними, вчасно поливає, підрізає, прополює бур'ян, обкопує дерева, кущі.

2.9. Слідкує за недопущенням росту алергенних рослин (амброзії та ін.) на території управління, здійснює покос трави.

2.10. Стежить за станом пожежних колодязів та своєчасно очищає їх для вільного доступу до них у будь-який час.

2.11. Підтримує інвентар у робочому стані, відповідає за його збереження.

2.12. Виконує різні господарські доручення начальника управління, завідувача господарством.

2.13. З метою забезпечення належних санітарно-гігієнічних і естетичних вимог утримання території, бере участь у роботі з благоустрою, прибиранні та озелененні території управління та прилеглої території.

III. Має право

3.1. На належні організаційно-технічні умови, щоб виконувати обов'язки, згідно з цією робочою інструкцією.

3.2. На забезпечення відповідними інструментами, мийними засобами, індивідуальними засобами захисту й спецодягом, відповідно до встановлених вимог.

3.3. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

3.4. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції з покращенням роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.5. На ознайомлення з документами, що стосуються його діяльності.

3.6. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву управління про усі нештатні ситуації, під час виконання його обов'язків, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

IV. Повинен знати

4.1. Нормативно-правову базу, інструкції щодо питань санітарії, благоустрою, утримання території управління.

4.2. Правила користування садово-городнім інструментом та інвентарем.

4.3. Призначення та будову інструментів та пристроїв, що застосовуються під час виконання робіт.

4.4. Правила дотримання санітарного стану та прийоми виконання робіт на закріпленій території, усунення дрібних несправностей майна.

4.5. Правила і норми охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, дотримання інструкцій щодо повітряної тривоги.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Повна загальна середня освіта або професійно-технічна освіта, без вимог до стажу роботи.

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної
у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів ради

Надія СТАВИЦЬКА