



"__14__" березня 2020 р.
м. п.

Посадова інструкція двірника

"__13__" лютого 2020р. № 1

Дана посадова інструкція розроблена і затверджена на підставі трудового договору із двірником і відповідно до положень КЗпП України і інших нормативних актів, регулюючих трудові правовідносини в Україні.

1. Загальні положення

- 1.1. Двірник відноситься до категорії робітників.
- 1.2. Двірник призначається на посаду і звільняється від головою та членами правління «Адмірал 1Г»
- 1.3. Двірник повинен знати:
 - норми і вимоги до стану зовнішнього впорядкування території, прилеглої до будівель і захисти навколишнього середовища;
 - вимоги до санітарного змісту територій;
 - планування і межі прибирання закріпленої території;
 - порядок прибирання території;
 - інструкції і технологічні рекомендації по притиральних роботах;
 - властивості миючих засобів і правила безпечного користування ними;
 - пристрої і правила експлуатації обслуговуючого устаткування і пристосувань, вживаних в роботі;
 - правила застосування протипожежних матеріалів;
 - адреси і номери телефонів: служб експлуатаційних організацій найближчого відділення міліції, місцевого дільничного інспектора міліції, швидкої допомоги, пожежної частини, найближчої установи по наданню медичної допомоги, аптеки, дитячої кімнати і т. д.;
 - правила безпеки при виконанні притиральних робіт;
 - порядок сповіщення свого безпосереднього керівника про всі недоліках, знайдених під час роботи;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - правила і норми охорони праці, виробничої санітарії і особистої гігієни;
 - правила використання засобів протипожежного захисту.

2. Посадові обов'язки

- 2.1. Проходить в установленому порядку періодичні медичні огляди.
- 2.2. Оглядає робочу зону і переконується в тому, що все чисто і охайно.
- 2.3. Перевіряє наявність всього устаткування.
- 2.4. Підносить (підвозить) необхідні для прибирання матеріали і інвентар (пісок, поливальні шланги і т. п.).
- 2.5. Перед початком прибирання в зоні руху транспорту надягає сигнальний жилет.
- 2.6. Проходить в установленому порядку інструктаж по охороні праці і виробничої санітарії.
- 2.7. Проводить прибирання закріпленої за ним території;
- 2.8. Захищає небезпечні ділянки і повідомляє про це своє безпосереднє керівництво.
- 2.9. Вживає заходів по попередженню злочинів і порушень, порядку на обслуговуванні ділянці, про правопорушення повідомляє у відділення міліції.
- 2.10. Сповіщає свого безпосереднього керівника про будь-яку ситуацію, загрожуючу життю і здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок що відбувся на обслуговуванні території.
- 2.11. Очищає встановлені на території урни у міру їх заповнення (але не рідше одного разів на день) і місця їх установки.

- 2.12. Здійснює промивку і дезінфекцію урн у міру них забруднення.
- 2.13. Проводить фарбування урн у міру необхідності (але не рідше одного разу на рік).
- 2.14. Очищає територію, проїзди і тротуари від снігу, пилу і дрібного побутового сміття з попереднім зволоженням території.
- 2.15. Забезпечує збереження устаткування і експлуатацію поливальних кранів для миття і поливання з шлангів.
- 2.16. Проводить на закріпленій території поливання зелених насаджень і їх огорож.
- 2.17. Проводить заходи щодо підготовки інвентаря і прибирального устаткування до роботи в зимовий період.
- 2.18. Підмітає територію, очищає її від снігу і льоду.
- 2.19. Сколює лід і видаляє сніжно-крижані утворення.
- 2.20. Посипає територію піском.
- 2.21. Видаляє і складає сніг в місцях, не перешкоджаючих вільному проїзду автотранспорту і руху пішоходів.
- 2.22. Виконує інші роботи по прибиранню території.

3. Має право

- 3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва будинку що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими справжньою інструкцією.
- 3.3. Одержувати від керівників відділів інформацію і документи по питанням, що входять в його компетенцію.
- 3.4. Докладати своєму керівнику про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

- 4.1. Двірник несе відповідальність:
 - За невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених справжньою посадовою інструкцією, в межах, визначених трудовим законодавством України.
 - За зроблені в процесі здійснення своєї діяльності правопорушення - в межах, визначених адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
 - За спричинення матеріального збитку - в межах, визначених трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

2020 р.

Гончар К. В.

Голова правління ОСББ «Адмірал 1Г»
(підпис) (прізвище, ініціали)

14.05.2020



Щоденний графік робіт двірника

(травень – жовтень 2020р)

Полив квітників та газонів на верхній та нижній території	7.00-8.30	Пн-сб
Прибирання смітника	8.30-9.00	Пн-сб
Прибирання всієї прибудинкової території (верх та низ) Прибирання сміття та підмітання території.	13.00-15.00	Пн-сб
Косіння газонів та підстригання трави в зонах рослин та бордюру. Верх газони – 215м ² Нижня територія, газони - 815 м ²	14.00-16.00	1 раз в тиждень (середа або п'ятниця)
Прибирання технічних зон будинку. (За наказом голови правління)	13.00 -15.00	1 раз на місяць.

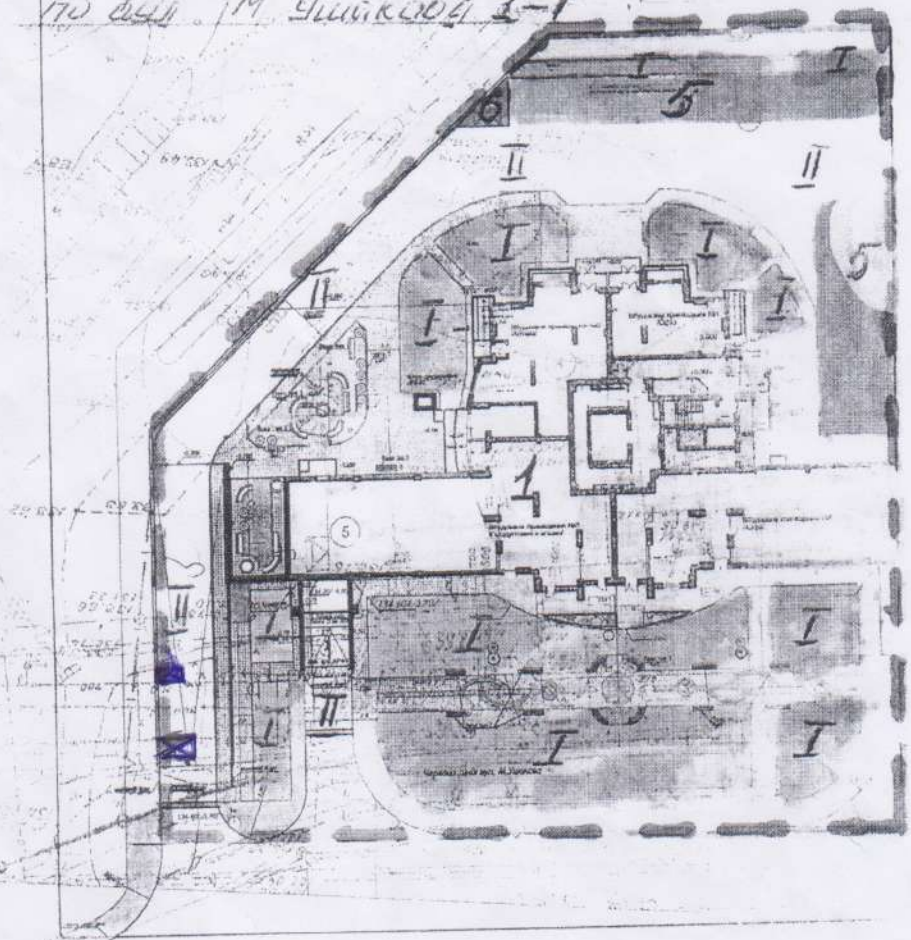
***Зони смітєвих баків прибираєм після приїзду смітєвоза.**

Тришуків - ВТ
Згоден.
[Підпис]



Схема придомкової території житлового будинку
по вул. М. Чикава 1-Г

Експлікація
I Житловий будинок
II Газони
III Асфальтове
покриття
5 Майданчики для
отримок сільськогосподарських
цільових
Межа придомкової
території



Експлікація
придвірних площ придомкової території житлового будинку
по вул. М. Чикава 1-Г отримок НС, ВІ червня 2015р.

№ п/п	Найменування об'єктів показників	Величина	Назва району
1	Прізори та тротуари будинку	м ²	1126,4
2	Двори (асфальтні)	м ²	1895,0
3	Взелення території (газонів будинку)	м ²	815,4
4	Взелення території (газонів дворів)	м ²	256,0
5	Майданчики для отримок сільськогосподарських	м ²	352,0
6	Майданчики для господарських цілей	м ²	15,5
			4460,3

Директор ТОВ „Житлобудо-1“ *О. Вас* Т.О. Пашков

⊗ - шлагбаум