

Ліцей № 2 Львівської міської ради

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Ірина БОНК

протокол № _____ від «__» ____ 202_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею № 2 ЛМР

_____ Нінель ПОСТОЛАТІЙ

(підпис)

Наказ №__ від «__» ____ 202_ р.

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

(дата)

ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ
(Код КП 9132)

1. Загальні положення

1.1. Ця робоча інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики робітника «прибиральник службових приміщень», яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству та відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ) в редакції від 20.01.2018 року, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року.

1.2. Прибиральник службових приміщень призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу освіти за поданням завідуючого господарством.

1.3. Прибиральник службових приміщень безпосередньо підпорядковується завідуючому господарством закладу освіти.

1.4. Перед допуском до самостійної роботи прибиральник службових приміщень повинен пройти обов'язковий попередній (під час вступу на роботу) медичний огляд, вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, первинний інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

1.5. Працівник повинен виконувати свої обов'язки відповідно до робочої інструкції, дотримуватися інструкції з охорони праці, інструкції про заходи пожежної безпеки в закладі освіти.

1.6. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором закладу освіти за поданням завідуючим господарством.

1.7. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень закладу освіти; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора закладу освіти, цією робочою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

2.1. Головне завдання прибиральника службових приміщень – підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці.

2.2. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення закладу освіти (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

2.3. Прибирає шпil, підмітає та мие стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.

- 2.4. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
- 2.5. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.
- 2.6. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.
- 2.7. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.
- 2.8. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 2.9. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.
- 2.10. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.
- 2.11. Долучається до здійснення поточних ремонтних робіт приміщення закладу освіти.
- 2.12. Здійснює упорядкування та прибирання території закладу освіти.
- 2.13. Прибиральник службових приміщень дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти:
- 2.13.1. Забезпечує виконання посадових обов'язків, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.13.2. Негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учасниками освітнього процесу на закріпленій за ним території, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника.
- 2.13.3. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).
- 2.13.4. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.
- 2.13.5. Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку».

3. Права

Прибиральник службових приміщень має право:

- 3.1. Бути забезпеченим відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.
- 3.2. На обладнання робочого місця згідно з встановленими нормами, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків.
- 3.3. Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.
- 3.4. Висування вимог до керівника закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з організації ремонтних робіт у школі.
- 3.5. На захист професійної честі і гідності.
- 3.6. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.
- 3.7. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням ним норм професійної етики.
- 3.8. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством, а також права, визначені Конституцією України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом, колективним договором і іншими нормативними і законодавчими документами України.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

4.2. За завдані закладу освіти чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.3. За особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території закладу освіти.

4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу прибиральник службових приміщень притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

5. Повинен знати

5.1. Правила внутрішнього розпорядку.

5.2. Правила виробничої санітарії та гігієни, правила прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними.

5.3. Техніку безпеки та пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Базова загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

7.1. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом завідувача господарства школи.

7.2. Негайно сповіщає завідувача господарства про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламани двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

7.3. Взаємодіє із директором закладу освіти та його заступниками, завідуючим господарством, педагогічними працівниками закладу освіти, медичними працівниками закладу освіти, з обслуговуючим персоналом у межах виконання своїх посадових обов'язків.

Робочу інструкцію розробив:

Секретар ліцею _____ / _____ /
(підпис)

«__» _____ 202__ р.

З робочою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«__» _____ 202__ р. _____ / _____ /
(підпис)