

1. Загальні положення

1.1. Професія «Прибиральник службових приміщень» належить до професійної групи «Робітники» (код за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» — 9132).

1.2. Прибиральника службових приміщень приймає на роботу та звільняє з роботи директор (далі — навчальний заклад).

1.3. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.

1.4. Основна функція прибиральника службових приміщень — підтримання у належному санітарно-гігієнічному стані службових приміщень навчального закладу, коридорів, сходів, санвузлів.

1.5. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується санітарними правилами влаштування та утримання загальноосвітніх навчальних закладів; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії; статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; наказами та розпорядженнями директора; цією робочою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Прибирає службові приміщення навчального закладу, коридори, сходи, санвузли.

2.2. Витирає пил, підмітає і миє вручну або за допомогою машин і пристроїв стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та килимові вироби.

2.3. Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування.

2.4. Очищає урни від паперу і промиває їх дезінфікуючими розчинами.

2.5. Збирає сміття і відносить його до встановленого місця.

2.6. Дотримується правил санітарії і гігієни у приміщеннях, де прибирає.

2.7. У разі надзвичайних ситуацій (аварія, пожежа, повінь) здійснює комплекс заходів, визначених правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інструкціями, регламентами тощо.

2.8. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.9. Проходить періодичні медичні огляди.

3. Права

Має право:

3.1. На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією робочою інструкцією.

3.2. Звертатися до із зауваженнями щодо забезпечення безпечних умов своєї праці.

3.3. На робоче місце, що відповідає вимогам охорони праці, забезпечення необхідними засобами для роботи.

3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням його обов'язків.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї робочої інструкції.

4.2. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди навчальному закладу.

4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

5. Повина знати

5.1. Санітарно-гігієнічні вимоги утримання приміщень.

5.2. Будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.

5.3. Правила прибирання.