



УКРАЇНА

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Богдана Хмельницького, 24, м. Київ, 01030, тел. (044) 226-23-52, тел./факс 235-51-29

E-mail: zag.yiddil@shgy.gov.ua, www.shgy.gov.ua, код ЄДРПОУ 37405111

07.12.2017 № 109/03/33-12108

На № _____ від 30.11.2017

Foi+request-28635-859ec780
@dostup.pravda.com.ua

Ваш інформаційний запит від 30.11.2017 щодо надання штатного розпису та посадових інструкцій по спеціалізованій школі I-III ступенів № 41 ім. З. К. Слюсаренка з поглибленим вивченням англійської мови уважно розглянуто Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією.

За результатами розгляду надаємо наступну інформацію.

Додаток на 13 арк.

Заступник голови

Ю. Миколаєнко

Ярова
489-29-78

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор спеціалізованої школи
I-III ступенів №41 ім. З.К.Слюсаренка
з поглибленим вивченням англійської

Ткаченко Н.М.

2016 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПРИБИРАЛЬНИЦІ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ
спеціалізованої школи I-III ступенів №41 ім. З.К. Слюсаренка
з поглибленим вивченням англійської мови
Юхименко Ганни Миколаївни**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з АГЧ (без вимог до освіти і досвіду роботи).

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо заступнику директора з АГЧ.

1.3. В своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; 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 трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

II. ФУНКЦІЇ:

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

III. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ:

Прибиральник службових приміщень виконує наступні обов'язки:

3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, майстерні, спортивний зал тощо).

3.2. Прибирає підлогу, підмітає стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі.

3.3. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином. Збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.

3.4. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

3.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях та здійснює провітрювання останніх: вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

3.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.

3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.8. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.

3.9. 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, електронприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів, забезпечує обов'язково прийом та здачу чергування з записом (реєстрацією) в журналі.

3.10. Забороняє під час чергування проникнення сторонніх осіб у період занять.

3.11. Залучається до косметичних, ремонтних робіт у школі.

3.12. Здійснює генеральне прибирання кожної п'ятниці.

3.13. Здійснює заходи щодо утеплення приміщення.

3.14. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

IV. ПРАВА:

Прибиральник службових приміщень має право на:

4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.

4.2. Отримання спецодягу у відповідності до встановлених норм.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдання школі чи учасникам навчального процесу збитків, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і у межах, визначених трудовим законодавством.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Прибиральник службових приміщень:

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за представленням заступника директора з АГЧ.

6.2. Проходить інструктаж під керівництвом заступника директора з АГЧ з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з охорони праці, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

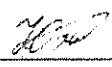
6.3. негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламаних дверей, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Посадову інструкцію розроблено
заступником директора



(підпис, прізвище, ініціали) Козлова О.А.

Посадову інструкцію отримав (ла)
З її змістом ознайомлений (на)



(підпис, прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор спеціалізованої школи
I-III ступенів №41 ім. З.К.Слюсаренка
з поглибленим вивченням англійської
мови

Ткаченко Н.М.

« 04 » серпня 2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПРИБИРАЛЬНИЦІ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ
спеціалізованої школи I-III ступенів №41 ім. З.К. Слюсаренка
з поглибленим вивченням англійської мови
Тіщенко Валентини Микитівни**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з АГЧ (без вимог до освіти і досвіду роботи).

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо заступнику директора з АГЧ.

1.3. В своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; 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 трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

II. ФУНКЦІЇ:

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

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ:

Прибиральник службових приміщень виконує наступні обов'язки:

3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, майстерні, спортивний зал тощо).

3.2. Прибирає пил, підмітає стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі.

3.3. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином. Збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.

3.4. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

3.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях та здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

3.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.

3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.8. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.

3.9. 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, електронприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів, забезпечує обов'язково прийом та здачу чергування з записом (реєстрацією) в журналі.

3.10. Забороняє під час чергування проникнення сторонніх осіб у період занять.

3.11. Залучається до косметичних, ремонтних робіт у школі.

3.12. Здійснює генеральне прибирання кожної п'ятниці.

3.13. Здійснює заходи щодо утеплення приміщення.

3.14. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

IV. ПРАВА:

Прибиральник службових приміщень має право на:

4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирального матеріалу, приміщення для їх зберігання.

4.2. Отримання спецодягу у відповідності до встановлених норм.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдання школі чи учасникам навчального процесу збитків, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і у межах, визначених трудовим законодавством.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

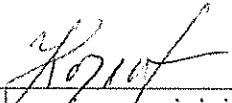
Прибиральник службових приміщень:

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за представленням заступника директора з АГЧ.

6.2. Проходить інструктаж під керівництвом заступника директора з АГЧ з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з охорони праці, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.


6.3. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламаних дверей, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Посадову інструкцію розроблено
заступником директора



(підпис, прізвище, ініціали) Козлова О.А.

Посадову інструкцію отримав (ла)
З її змістом ознайомлений (на)



(підпис, прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор спеціалізованої школи
I-III ступенів №41 ім. З.К.Слюсаренка
з поглибленим вивченням англійської
мови

Ткаченко Н.М.

« 04 » _____ 20 16 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПРИБИРАЛЬНИЦІ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ
спеціалізованої школи I-III ступенів №41 ім. З.К. Слюсаренка
з поглибленим вивченням англійської мови
Калініченко Валентини Олександрівни**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з АГЧ (без вимог до освіти і досвіду роботи).

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо заступнику директора з АГЧ.

1.3. В своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; 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 трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

II. ФУНКЦІЇ:

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

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ:

Прибиральник службових приміщень виконує наступні обов'язки:

3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, майстерні, спортивний зал тощо).

3.2. Прибирає пил, підмітає стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі.

3.3. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином. Збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.

3.4. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

3.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях та здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

3.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.

3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.8. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.

3.9. 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, забезпечує обов'язково прийом та здачу чергування з записом (реєстрацією) в журналі.

3.10. Забороняє під час чергування проникнення сторонніх осіб у період занять.

3.11. Залучається до косметичних, ремонтних робіт у школі.

3.12. Здійснює генеральне прибирання кожної п'ятниці.

3.13. Здійснює заходи щодо утеплення приміщення.

3.14. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

IV. ПРАВА:

Прибиральник службових приміщень має право на:

4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирального матеріалу, приміщення для їх зберігання.

4.2. Отримання спецодягу у відповідності до встановлених норм.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдання школі чи учасникам навчального процесу збитків, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і у межах, визначених трудовим законодавством.

VI. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

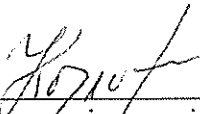
Прибиральник службових приміщень:

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за представленням заступника директора з АГЧ.

6.2. Проходить інструктаж під керівництвом заступника директора з АГЧ з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з охорони праці, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.


6.3. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламани двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Посадову інструкцію розроблено
заступником директора



(підпис, прізвище, ініціали) Козлова О.А.

Посадову інструкцію отримав (ла)
З її змістом ознайомлений (на)



(підпис, прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор спеціалізованої школи
I-III ступенів №41 ім. З.К. Слюсаренка
з поглибленим вивченням англійської
мови

Ткаченко Н.М.

« 04 » березня 20 16 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПРИБИРАЛЬНИЦІ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ
спеціалізованої школи I-III ступенів №41 ім. З.К. Слюсаренка
з поглибленим вивченням англійської мови
Вовк Світлани Семенівни**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з АГЧ (без вимог до освіти і досвіду роботи).

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо заступнику директора з АГЧ.

1.3. В своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; 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 трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

II. ФУНКЦІЇ:

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

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ:

Прибиральник службових приміщень виконує наступні обов'язки:

3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, майстерні, спортивний зал тощо).

3.2. Прибирає пил, підмітає стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі.

3.3. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином. Збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.

3.4. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

3.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях та здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

3.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.

3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.8. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.

3.9. 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, забезпечує обов'язково прийом та здачу чергування з записом (реєстрацією) в журналі.

3.10. Забороняє під час чергування проникнення сторонніх осіб у період занять.

3.11. Залучається до косметичних, ремонтних робіт у школі.

3.12. Здійснює генеральне прибирання кожної п'ятниці.

3.13. Здійснює заходи щодо утеплення приміщення.

3.14. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

IV. ПРАВА:

Прибиральник службових приміщень має право на:

4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирального матеріалу, приміщення для їх зберігання.

4.2. Отримання спецодягу у відповідності до встановлених норм.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдання школі чи учасникам навчального процесу збитків, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і у межах, визначених трудовим законодавством.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

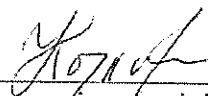
Прибиральник службових приміщень:

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за представленням заступника директора з АГЧ.

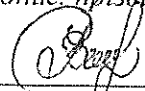
6.2. Проходить інструктаж під керівництвом заступника директора з АГЧ з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з охорони праці, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

6.3. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламаані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Посадову інструкцію розроблено
заступником директора


Козлова О.А.
(підпис, прізвище, ініціали)

Посадову інструкцію отримав (ла)
З її змістом ознайомлений (на)

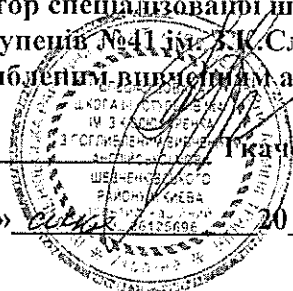

(підпис, прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор спеціалізованої школи
I-III ступенів №41 ім. З.К. Слюсаренка
з поглибленим вивченням англійської
мови**

Григорук Н.М.

« 04 » серпня 20 16 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПРИБИРАЛЬНИЦІ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ
спеціалізованої школи I-III ступенів №41 ім. З.К. Слюсаренка
з поглибленим вивченням англійської мови
Адресові Олени Давидівни**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з АГЧ (без вимог до освіти і досвіду роботи).

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо заступнику директора з АГЧ.

1.3. В своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; 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 трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

II. ФУНКЦІЇ:

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

III. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ:

Прибиральник службових приміщень виконує наступні обов'язки:

3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, майстерні, спортивний зал тощо).

3.2. Прибирає пил, підмітає стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі.

3.3. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином. Збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.

3.4. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

3.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях та здійснює провітрювання останніх: вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

3.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.

3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.8. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.

3.9. 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, забезпечує обов'язково прийом та здачу чергування з записом (реєстрацією) в журналі.

3.10. Забороняє під час чергування проникнення сторонніх осіб у період занять.

3.11. Залучається до косметичних, ремонтних робіт у школі.

3.12. Здійснює генеральне прибирання кожної п'ятниці.

3.13. Здійснює заходи щодо утеплення приміщення.

3.14. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

IV. ПРАВА:

Прибиральник службових приміщень має право на:

4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.

4.2. Отримання спецодягу у відповідності до встановлених норм.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдання школі чи учасникам навчального процесу збитків, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і у межах, визначених трудовим законодавством.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

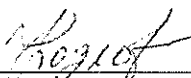
Прибиральник службових приміщень:

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за представленням заступника директора з АГЧ.

6.2. Проходить інструктаж під керівництвом заступника директора з АГЧ з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з охорони праці, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

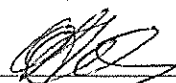
6.3. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Посадову інструкцію розроблено
заступником директора



(підпис, прізвище, ініціали) Козлова О.А.

Посадову інструкцію отримав (ла)
З її змістом ознайомлений (на)



(підпис, прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор спеціалізованої школи
I-III ступенів №41 ім. З.К.Слюсаренка
з поглибленим вивченням англійської
мови

Ткаченко Н.М.

« 04 » 20 16 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПРИБИРАЛЬНИЦІ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ
спеціалізованої школи I-III ступенів №41 ім. З.К. Слюсаренка
з поглибленим вивченням англійської мови
Дзвелікян Віри Іванівни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з АГЧ (без вимог до освіти і досвіду роботи).

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо заступнику директора з АГЧ.

1.3. В своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; 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 трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

II. ФУНКЦІЇ:

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

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ:

Прибиральник службових приміщень виконує наступні обов'язки:

3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, майстерні, спортивний зал тощо).

3.2. Прибирає пил, підмітає стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі.

3.3. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином. Збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.

3.4. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

3.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях та здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

3.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.

3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.8. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.

3.9. 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, забезпечує обов'язково прийом та здачу чергування з записом (реєстрацією) в журналі.

3.10. Забороняє під час чергування проникнення сторонніх осіб у період занять.

3.11. Залучається до косметичних, ремонтних робіт у школі.

3.12. Здійснює генеральне прибирання кожної п'ятниці.

3.13. Здійснює заходи щодо утеплення приміщення.

3.14. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

IV. ПРАВА:

Прибиральник службових приміщень має право на:

4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.

4.2. Отримання спецодягу у відповідності до встановлених норм.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдання школі чи учасникам навчального процесу збитків, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і у межах, визначених трудовим законодавством.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)


Прибиральник службових приміщень:

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за представленням заступника директора з АГЧ.

6.2. Проходить інструктаж під керівництвом заступника директора з АГЧ з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з охорони праці, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

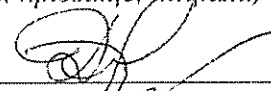
6.3. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Посадову інструкцію розроблено
заступником директора



(підпис, прізвище, ініціали) Козлова О.А.

Посадову інструкцію отримав (ла)
З її змістом ознайомлений (на)



(підпис, прізвище, ініціали)