

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Прибиральника службових приміщень

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором гімназії.
- 1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо помічнику директора з адміністративно-господарчої роботи.
- 1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень гімназії; 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 гімназії, цією інструкцією.
- 1.4. В канікулярний час та в період навчально-виховного процесу залучається до проведення внутрішнього та зовнішнього поточного ремонту приміщень, споруд, прибирання шкільного подвір'я від сміття, карантинних трав, снігових наметів, тощо, виконуючи вказівки помічника директора з АГР.
- 1.5. Прибирає закріплену ділянку з розрахунку – одна штатна одиниця на 500 кв.м. площі підлоги.

2. ФУНКЦІЇ

Головне завдання прибиральника службових приміщень – підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці. Крім того в обов'язки прибиральника входить проведення поточного ремонту, прибирання подвір'я від сміття, карантинних трав, снігових наметів, вантажно-розвантажувальних робіт тощо.

3. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

- 3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення гімназії (класи, кабінети зали, інші приміщення, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

- 3.2. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, радіатори опалення, світильники, рами та скло, підвіконня, двері, меблі тощо.
- 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 і 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 чи адміністратора. В період перерв повинен знаходитися біля туалетів з метою дотримання в них вимог санітарії та гігієни.
- 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.

4. ПРАВА

Прибиральник службових приміщень має право на:

- 4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю, приміщення для їх зберігання.
- 4.2. Отримання спецодягу, відповідно до встановлених норм при наявності на це коштів.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, законних наказів і розпоряджень адміністрації гімназії та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.2. За завдані гімназії та учасникам освітнього процесу в зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитків прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.


6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Прибиральник службових приміщень:

- 6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи із 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором гімназії за поданням заступника директора з АГР.

- 6.2. 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 фахівця з охорони праці.
- 6.3. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання, заступника директора з АГР, чергового адміністратора про несправність електро-санітарного-гігієнічного обладнання, поламани двері, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на),
другий примірник отримав (ла)

 14.09.18
Гирарімова Н.М.