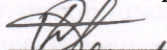



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відділ освіти Личаківської районної адміністрації
Львівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 82
Львівської міської ради Львівської області

ПОГОДЖЕНО

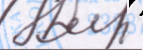
Голови профспілок

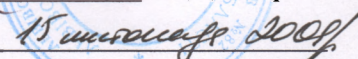
 Пришляк Л.С.

 Бохонко Г.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

 Н. Дмитрик

 15 листопада 2009



Посадова інструкція № 12

Прибиральник приміщень

Посадова інструкція прибиральника приміщень

1. Загальні положення

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

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарської роботи.

1.3. У 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, цією Інструкцією.

2. Функції

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

3. Посадові обов'язки

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

3.1. Проводить вологе прибирання підлоги на закріплених за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

- в коридорах після кожної перерви;

- не менше ніж тричі на день: вранці між змінами і після занять прибирають туалети;

- раз на тиждень робить генеральне прибирання шкільного коридору;

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

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.

3.9. На початку (8.30) і в кінці (17.30) 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.

3.10. Приймають участь в поточному ремонті шкільних приміщень до нового навчального року

4. Права

Прибиральник службових приміщень має право на:

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

4.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи 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 школі та учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки 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 з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.

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 заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.

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.

**Періодичність виконання основних робіт
з прибирання приміщень**

№ п/п	Об'єкт роботи	Вид прибирання	Періодичність виконання робіт
1.	Підлога	підмітання віником паркету	4 рази на день
	-	Вологе протирання (крім паркету)	Два рази на день
	-	Миття (крім паркетної підлоги без лакового покриття) і натирання мастикою	Один раз на квартал
2.	Меблі і інвентар для приміщень: стіл (письмовий, для засідань, телефонний, журнальний тощо)	Сухе протирання вологе протирання	Щодня один раз на тиждень
	стілець	те саме	те саме
	шафа (конторська, для верхнього одягу і т.д.)	сухе протирання	те саме
	книжкова полиця	сухе протирання	щодня
	стенд	сухе протирання	Один раз на тиждень
	Пофарбовані поверхні: двері	вологе протирання	чотири рази на місяць
	віконні блоки з підвіконням	вологе протирання	один раз на тиждень
	опалювальні прилади (радіатори)	вологе протирання	чотири рази на місяць
	стіни	вологе протирання	4 рази на місяць
	стяга	обмітання пилу	4 рази на місяць
	Санітарний вузол: підлога	вологе протирання, миття	Щодня
	раковина	миття	Щодня
	унітази	миття	Щодня
	стіни кахельні	вологе протирання, миття	через день
	урни, кошики	опорожнення	щодня
4.	вазони	поливання квітів, протирання	щодня
	дзеркала	Чищення, протирання	Один раз на тиждень, щодня
	Вікна (які відчиняються у приміщення)	миття	два рази на рік