



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Кременського РЦСССДМ

І.І. Смага

02 січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ прибиральниці службових приміщень

1. Загальні положення

1.1. Прибиральниця службових приміщень приймається та звільняється з роботи директором Кременського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі КРЦСССДМ) відповідно до чинного законодавства.

1.2. Прибиральниця службових приміщень підпорядкована безпосередньо директору КРЦСССДМ.

1.3. У своїй роботі прибиральниця службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень та прилеглої території; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, Правилами внутрішнього трудового розпорядку КРЦСССДМ та цією Інструкцією.

1.4. Прибиральниця службових приміщень відноситься до категорії «Робітники».

1.5. Прибиральниця службових приміщень приймається без вимог до стажу роботи.

2. Посадові обов'язки

Прибиральниця службових приміщень виконує такі обов'язки:

2.1. Підтримує порядок в службових приміщеннях та на прибудинковій території.

2.2. Прибирає закріплені за нею службові приміщення (кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо) та прибудинкову територію.

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

2.4. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник.

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.

2.7. Використовує з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та

дезінфікуючі розчини.

2.8. Підмітає прибудинкову територію, чистить її від снігу та льоду, посипає піском.

2.9. Поливає бруківки, тротуари, зелені насадження, клумби та газони.

2.10. Періодично промиває і дезінфікує вуличні урни, очищає їх від сміття.

2.11. Веде нагляд за санітарним станом обслуговуваної території.

2.12. негайно повідомляє директора про несправність електроустаткування і санітарно-гігієнічний стан устаткування, поломках дверей, вікон, запірних пристроїв і т.п. на території, що прибирається.

2.13. Доглядати зелені насадження в приміщеннях установи: витирати з них пил, підливати, пересаджувати, проводити профілактичні роботи.

2.14. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.15. У своїй діяльності прибиральниця службових приміщень повинна знати:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку Кремінського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, виробничої санітарії та гігієни.

- Правила безпеки користування м'якими та дезінфікуючими засобами.

- Правила пожежної безпеки.

3. Права

Прибиральниця службових приміщень має право:

3.1. Отримати м'яких засобів та інвентарю, приміщення для їх зберігання.

3.2. Надавати пропозиції щодо вдосконалення системи роботи прибиральниці.

3.3. Вимагати від працівників та відвідувачів дотримання правил гігієни та підтримання порядку на робочих місцях.

3.4. Повідомляти директору про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності установи і вносити пропозиції по їх усуненню.

4. Повинен знати

Прибиральниця службових приміщень повинна знати:

4.1. Методичні, нормативні й інші керівні документи з питань організації та здійснення своєї роботи.

4.2. Накази, постанови, розпорядження директора Центру, що стосуються його діяльності.

4.3. Існуючі норми щодо прибирання площ службових приміщень на

одного працівника і закріплені за ним для прибирання приміщення.

4.4. Будову, призначення і правила експлуатації пристроїв та електрообладнання, що застосовується для прибирання службових приміщень.

4.5. Вимоги щодо вологого прибирання службових приміщень.

4.6. Правила експлуатації санітарно-технічного обладнання.

4.7. Призначення і концентрацію миючих та дезинфікуючих засобів.

4.8. Санітарно – гігієнічні вимоги щодо прибирання службових приміщень

4.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.10. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

4.11. Вимоги даної посадової інструкції.

5. Відповідальність

Прибиральниця службових приміщень несе відповідальність:

5.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

5.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.3. За заподіяння матеріальної шкоди установі – у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.4. За розголошення конфіденційної інформації – відповідно до діючого адміністративного, кримінального і трудового законодавства України.

5.5. За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

6. Критерії ефективності

6.1. Порядок та чистота на закріпленій території.

6.2. Відповідність прибраних ділянок санітарним та гігієнічним нормам.

6.3. Відсутність зауважень з боку працівників та адміністрації Центру.

Заступник директора-
начальник відділу КРЦСССДМ



Н.В.Єременко

З інструкцією ознайомлено



А.О.Онищенко