

Затверджено

Наказом директора закладу
від «31» серпня 2018 р. № 267

Директор Т.Г.Нальотова-Дубкова
(прізвище, ініціали)

Посадова інструкція прибиральниці шкільних приміщень

I. Загальні положення

- 1.1 Прибиральниця службових приміщень призначається на роботу і звільняється з роботи директором школи.
- 1.2 Прибиральниця підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з господарської частини та директору школи.
- 1.3 В своїй роботі прибиральниця приміщень керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду і стану будівель, правилами безпеки при виконанні прибирання, правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного нагляду, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи і даною інструкцією.

II. Функції

Прибиральниця службових приміщень виконує наступні обов'язки:

- 2.1 Прибирає і утримує в належному стані приміщення школи, прилеглу до неї територію, сходи, класи, кабінети, коридори, санвузли, підвали.
- 2.2 Проводить сезонну підготовку приміщень.
- 2.3 Здійснює біжучий ремонт приміщення школи і шкільних будівель під час проведення ремонтних робіт у закладі в канікулярний період.
- 2.4 Здійснює чергування під час занять згідно графіка чергувань, а також по виробничій необхідності згідно розпорядження дирекції закладу.

III. Посадові обов'язки.

- 3.1 Усі приміщення школи підлягають щоденному вологому прибиранню: протирка підвіконників, шаф, столів, парт, миття класних дошок, протирання панелей, дверей, вікон. (Крім приміщень 8-11 класів – учні яких повинні прибирати самі).
- 3.2 При прибиранні навчальних кабінетів, майстерні бути обережним – прилади, стенди, станки можуть бути під напругою.
При виявленні напруги на обладнанні – негайно повідомити про це адміністрацію.
- 3.3 Світильники чистити не рідше одного разу на три місяці Світильники знімати при виключеній напрузі.
- 3.4 Чистку віконного скла проводити не рідше 3-4 рази в рік знадвору і не менше 1-2 разів у місяць з середини. При митті вікон використовувати розсувну драбину.
Ставати на випадкові предмети (стіл, крісло, табуретки) або на підвіконня

забороняється. Для миття вікон зовні виконувати спеціальні швабри.

3.5 При кожному випадку можливого виникнення умов травматизму або аварії негайно повідомити про це дирекцію школи.

3.6 До самостійної роботи на посаду прибиральниці допускаються особи, які пройшли вступний інструктаж, інструктаж на робочому місці, пройшли періодичні медичні обстеження.

3.7 Приступаючи до роботи прибиральниця зобов'язана одягти спецодяг, перевірити інвентар.

3.8 Зайшовши у приміщення прибиральниця зобов'язана включити світло (в темний період), оглянути приміщення (особливу увагу звернути на справність електровимикачів, розеток, заскління вікон), встановити послідовність прибиральних робіт.

3.9 Доручену роботу виконувати тільки тим особам, які для цього призначені. Весь інвентар повинен бути підписаний для чого він призначений і зберігатися у відведеному місці і у чистому стані.

3.10 Прибирати відходи, сміття голими руками забороняється. Для цього потрібно використовувати захисні рукавиці і совок.

3.11 Черговий техпрацівник зобов'язаний давати дзвінки на уроки і перерви згідно розкладу уроків затвердженого директором школи.

3.12 По закінченню роботи прибиральниця повинна прослідкувати за тим, щоб були закриті вікна у приміщенні, зняти спецодяг, вимити руки милом. Перевірити, чи закриті всі крани на водогоні і чи вимкнуті всі електроприлади та устаткування.

3.13 Прибиральниці категорично забороняється передавати ключі стороннім особам і впускати сторонніх в приміщення школи після занять.

3.14 Прибиральниця повинна пам'ятати, що під час проведення робіт можливі такі шкідливі і небезпечні виробничі фактори: ураження електричним струмом (при неправильному і невмілому проведенні прибиральних робіт на станках, приладах і устаткуванні, які живляться електричним струмом), механічні травми (при падінні, спотиканні на нерівній або слизькій поверхні, поранення від гострих інструментів і предметів), опіки хімічні або термічні (від концентрованих кислот і лугів, нагрівальних приладів).

4. Права

Прибиральниця має право:

4.1 На забезпечення відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, індивідуальними засобами захисту і спецодягом згідно встановлених норм.

4.2 Відмовлятися від проведення небезпечних для здоров'я і життя робіт в умовах, коли відсутні, або не можуть бути прийняті необхідні заходи безпеки.

4.3 Вимагати при одержанні від дирекції іншої роботи, проходження додаткового інструктажу.

5. Відповідальність

5.1 За невиконання, або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи і інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків прибиральниці несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах визначених трудовим або цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини

6.1 Посада прибиральниці вводиться з розрахунку 500 м² площі прибирання на одну посаду.


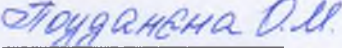
6.2 Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком роботи, складеним виходячи з 40 – годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

6.3 Постійно знаходиться на робочому місці згідно режиму роботи технічного персоналу закладу, затвердженого наказом директора закладу.



6.4. Не покидати робоче місце без дозволу дирекції закладу.

6.5. Проходить інструктаж з техніки безпеки вступний і на робочому місці під керівництвом директора школи.

Інструкцію розробив:  С.В.Крижановський

З інструкцією ознайомлена, та її отримала:  

«УЗГОДЖЕНО»

Відповідальна за охорону праці в закладі  Л.І.Стецюк
Голова профспілкового комітету  Н.Й.Чепікова