

ванашен

**ДОДАТОК  
ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
агропромислового розвитку  
Станично-Луганської  
райдержадміністрації

В.В. БАБІЧЕВ

21.11.2016



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
прибиральника службових приміщень**

**1. Загальні положення**

Прибиральник службових приміщень приймається та звільняється з роботи начальником управління агропромислового розвитку Станично-Луганської райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

Прибиральник службових приміщень підпорядкован безпосередньо начальнику відділу організації виробництва, переробки та маркетингу продукції рослинництва, забезпечення зв'язку та оперативної інформації та начальнику управління агропромислового розвитку.

У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень; 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 управління агропромислового розвитку Станично-Луганської райдержадміністрації та цією Інструкцією.

Прибиральник службових приміщень приймається без вимог до стажу роботи.

**2. Посадові обов'язки**

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

Підтримує порядок в службових приміщеннях.

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

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

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

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

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

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

Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

У своїй діяльності прибиральник службових приміщень повинен знати:

Правила внутрішнього трудового розпорядку управління агропромислового розвитку, виробничої санітарії та гігієни.

Правила пожежної безпеки.

Правила безпеки користування миючими та дезінфікуючими засобами.

### **3. Права прибиральника службових приміщень**

Прибиральник службових приміщень має право:

Отримання миючих засобів та інвентарю, приміщення для їх зберігання.

Надавати пропозиції щодо вдосконалення системи роботи прибиральника.

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

Брати ключі у сторожів від кімнат, що закріплені за прибиральником службових приміщень у неробочий для інших співробітників час.

### **4. Відповідальність**

Прибиральник службових приміщень несе відповідальність:

За невиконання Посадової інструкції та службових обов'язків, відповідно до законодавства про працю.

За порушення трудової та виробничої дисципліни.

За збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на території, що закріплена за прибиральником для виконання робіт.

Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку управління агропромислового розвитку.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Прибиральник службових приміщень у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими працівниками управління агропромислового розвитку Станично-Луганської райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_