

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови, керівник
апарату райдержадміністрації

В.П. Назаренко В.П. Назаренко

" 11 " 10 2005 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Прибиральника службових приміщень
Відділу фінансово-господарського забезпечення

1. Загальна частина

- 1.1 Прибиральник службових приміщень приймається на роботу та звільняється з неї головою райдержадміністрації
- 1.2. На роботу приймається особа без освіти та досвіду роботи .
- 1.3. Прибиральник службових приміщень безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, заступникам, начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення.
- 1.4. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень, правилами прибирання, безпечного користування миючими засобами, загальними правилами й нормами охорони праці, протипожежного захисту, а також даною інструкцією..

2. Завдання та обов'язки.

- 2.1. Головне завдання, прибиральника службових приміщень-підтримка належного стану і порядку на закріпленій за ним території.
- 2.2. Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:
 - прибирає закріплені за ним службові приміщення (кабінети, коридори, сходи, тощо).
 - прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби. Прополка, обрізка кущів, дерев, догляд за квітами, газонами перед приміщенням райдержадміністрації.
 - очищує урни, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
 - дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює їх провітрювання, вмикає освітлення у встановленому режимі.
 - дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
 - доглядає за порядком на закріпленій за ним території.

3. Права.

Прибиральник службових приміщень має право на :

- 3.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирального матеріалу, приміщення для їх зберігання.

4. Відповідальність.

- 4.1 Прибиральник службових приміщень несе відповідальність за:
 - невиконання чи неналежне виконання без поважних причин законних наказів і розпоряджень голови райдержадміністрації та інших нормативних актів.
 - нечітке та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією.
 - недбале ставлення та зберігання інвентарю.
 - дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5. Взаємовідносини.

- 5.1 Прибиральник службових приміщень:
Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими засобами, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом голови райдержадміністрації або його заступником.

З обов'язками ознайомлена:

15.08.2005 *В.П. Назаренко*

В.П. Назаренко
16.08.2005 р. *М.П. Борщуполь*

М.П. Борщуполь
15.08.2005 р. *Новосатко Т.О.*

Богомолова Н.В.
15.08.2005 р.

Богомолова Н.В.
15.08.2005 р.