

ПОЛТАВСЬКА ГІМНАЗІЯ №13
ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

«Погоджено»

Голова ПК



Пасішний С.О.



«Затверджую»

Директор гімназії №13

м. Полтави

Орловська Н.В.

Наказ № 344 від 09.10.19 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ 12 від 09.10.2019

Полтавська гімназія №13

(місце видання)

прибиральниця службових приміщень

(Посада, прізвище, ім'я по батькові спеціаліста)

Загальні положення;

Функції;

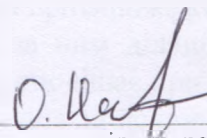
Службові обов'язки;

Права;

Відповідальність;

Взаємовідносини (зв'язки по посаді);

Керівник структурного підрозділу



Нестеренко О.О.

підпис, розшифровка підпису

Посадову інструкцію отримав: _____

підпис, розшифровка підпису

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ПРИБИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

1. Загальні положення.

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

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

1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень гімназії; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезинфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку гімназії, цією Інструкцією.

2. Функції.

Головне призначення 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. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення гімназії (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

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

3.3. Очищує урни від паперів і промиває їх дезинфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.

3.4. Очищує та дезинфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

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

3.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезинфікуючі 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 і в кінці 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.

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 неадекватне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, законних наказів і розпоряджень адміністрації гімназії та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.2. За завдані гімназії 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 гімназії за поданням заступника директора гімназії з господарської роботи.

6.2. Під час канікул приймає участь в ремонтних роботах приміщення гімназії, виконує господарські та інші роботи відповідно до розпорядження директора школи чи його заступника з господарської роботи.

6.3. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезинфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора гімназії з господарської роботи.

6.4. негайно сповіщає робітника з комплексного обслуговування і ремонту будинків про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, пошкодвані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Розроблено: заст. директора з ГР

Кестеренко О.О.

Погоджено:

Заст. директора, який відповідає
за організацію роботи з охорони праці

Коваль Н.А.