

Копія

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Харківського ліцею № 149

Голуб Л.І. Романенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Харківського ліцею №149

Проконова О.С. Проконова

01.12.2020

Харківський ліцей №149

Робоча інструкція

прибиральнику службових приміщень

1. Загальні положення

- 1.1 Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з роботи директором ХЛ № 149 за поданням заступника директора з господарчої роботи без урахування вимог до освіти і досвіду роботи.
- 1.2 Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо заступнику директора з господарчої роботи.
- 1.3. В своїй роботі прибиральник службових приміщень керується санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти, який затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 № 2205 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.11.2020 № 1111/35394, Статутом Харківського ліцею № 149, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Харківського ліцею № 149 та цією Інструкцією.

2. Функції.

Головне призначення посади прибиральника службових приміщень – підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій ділянці.

3. Посадові обов'язки.

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

- 3.3. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення ліцею (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо);
- 3.4. Вологе прибирання проводить після закінчення останнього навчального заняття;
- 3.5. Проводить дезінфекцію поверхонь (зокрема двірних ручок, столів, місць для сидіння, перил тощо) наприкінці робочого дня;
- 3.6. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби;
- 3.7. Очищує урни від паперів і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі;
- 3.8. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання;
- 3.9. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює їх провітрювання; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі;
- 3.10. Готує, з дотримання правил безпеки, необхідні мийочі та дезінфікуючі розчини;
- 3.11. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки;

з *Проконова* згідно
Директор *Проконова* № 149
Проконова



Копія

- 3.12. Доглядає за порядком на закріпленій ділянці, тактовно дає відсіч порушенням порядку з боку учнів і у випадку неслухняності сповіщає про це чергового педагога;
- 3.13. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп і т.п.) та опалювальних приладів.

4. Права.

Прибиральник службових приміщень має право:

- 4.3. На отримання м'яких засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, надання приміщення для їх зберігання;
- 4.4. На отримання спецодягу згідно встановлених норм.

5. Відповідальність.

- 5.3. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи і інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.4. За нанесення і учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини. Посадові зв'язки.

Прибиральник службових приміщень:

- 6.3. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком складеним виходячи 40-годинного робочого тижня і затвердженому директором школи за поданням заступника директора школи з господарчої роботи;
- 6.4. Проходить інструктаж з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора школи з господарчої роботи.

Заступник директора з ГР
Харківського ліцею № 149

 Д.В. Машкін

