

Тернопільська початкова школа № 1
Тернопільської міської ради



**Посадова інструкція
ПРИБИРАЛЬНИЦІ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ**

I. Загальні положення

1.1. Прибиральниця службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором закладу освіти (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.2. Прибиральниця службових приміщень підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства.

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

II. Функції

Головне призначення прибиральниці службових приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за нею ділянці.

III. Посадові обов'язки

Прибиральниця службових приміщень виконує такі обов'язки:

3.1. Прибирає закріплені за нею службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

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

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

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

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

3.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі 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 нею ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, країв, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.

IV. Права

Прибиральниця 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.

V. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральниця службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдані школі та учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки прибиральниця службових приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

VI. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Прибиральниця службових приміщень:

- 6.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням завідувача господарства.
- 6.2. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 6.3. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за нею ділянці.

Зі змістом Інструкції ознайомлено: