



Погоджено

Голова профспілкового комітету

М. В. Трюхан
(підпис) (ініціали, прізвище)

Затверджено

наказ від

Директора школи

(підпис)

№ 64-К

(ініціали, прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРИБИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
- 1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо завідувачому господарством (заступнику директора з адміністративно-господарської роботи).
- 1.3. У своїй роботі прибиральник 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.

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 школи (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 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 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 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, прибиральник 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 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 школи за поданням завідуючого господарством (заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи).

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 під керівництвом завідуючого господарством (заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи).

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 ним ділянці.

З інструкцією ознайомлений(а)

Джид Н.В. Чостюк
обу О.Н. Обертимака
С Н.В. Сосніна
Ш У.В. Берднікова
Б Л.Д. Вайно
с В.М. Яхнова
Д Л.Е. Зіборова
К С.С. Кашеник

дата "13" "11" 2013 р.

23.07.2018р *У.М. Сісаренко*

27.08.2020
01.06.2021р.

М Л.Д. Мельнико
Д С.А. Мельнико

30.07.2021.

М А.Н. Мельнико

Херсонська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 37 ім. В. Дробота

Херсонської міської ради

НАКАЗ

від «31» 12 2021 р.

№ 111-К

«Про закріплення площі прибирання
прибиральниць службових приміщень»

У зв'язку із зменшенням навантаження прибиральниць службових приміщень з 01.01.2022 року

НАКАЗУЮ:

1. Закріпити площу прибирання за прибиральницями службових приміщень таким чином:
 - Шевченко А. М. – 502 м²
 - Балюк Л. Д. – 508 м²
 - Бердніковій І. В. – 512 м²
 - Слісаренко Н. М. – 511 м²
 - Яхновій В. М. – 502 м²
 - Шевченко С.О. - 505 м²
 - Мягковій С.А. - 505 м²
 - Колесник С.С. – 511 м²
2. Завідуючій господарством Букацель Н.В. тримати на контролі дотримання норм площі прибирання.

Директор ЗОШ № 37

Голова ПК



О.А. Бунчук

Л.М. Єременко