

Комунальний заклад освіти
«Середня загальноосвітня школа №47 з поглибленим вивченням іноземних
мов та фізико-математичного профілю»
Дніпровської міської ради

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №20
ПРИБИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ



м. Дніпро

2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
наказом № 03 від 02.01.2023р. директора
КЗО СЗШ №47 ДМР
В.ОВЧАРЕНКО

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №20
ПРИБИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ**

1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням завідувача господарством (без вимог до освіти й досвіду роботи).
- 1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства.
- 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. Вологе прибирання: коридори, сходи, санвузли, туалети 2-3рази протягом дня.
- 3.2. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло в коридорах, меблі та килимові вироби в спеціальних приміщеннях.
- 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

Згідно з оригіналом

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 спеодягу 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 завідувача господарством.

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 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.

Завідувач господарством.

З інструкцією ознайомлені: