



УКРАЇНА  
ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

вул. Введенська, 35, м. Київ 04071, тел./факс: (044)425-04-77

E-mail: podil-osvita@.ukr.net код ЄДРПОУ 3739377

06.04.2018 № 10652-338  
на 063-3230/1 від 30.03.2018

Дубнова Леся  
Foi+request-32858-bba91de3@dostup.  
pravda.com.ua

Начальнику управління  
дошкільної, загальносередньої та  
позашкільної освіти  
Департаменту освіти і науки, молоді та  
спорту виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської державної  
адміністрації)  
Бохно О.В.

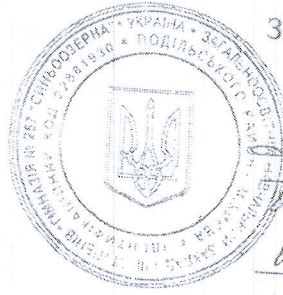
На виконання листа Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.03.2018 №063-3230/1 та інформаційного запиту Дубнovoї Лесі від 28.03.2018 стосовно посадової інструкції прибиральниці та вакансії прибиральниць у гімназії №257 управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє про те, що станом на 06.04.2018 в гімназії №257 відкрита вакансія прибиральниці 0,25 ставки. Копія посадової інструкції прибиральниці додається до листа.

Додаток: 1 прим. на 2 арк.

Начальник управління

Шевченко  
425 31 60

М. Васіна



ЗАТВЕРДЖУЮ

*Траг М. Терасименко*  
(підпис)

*04.04.2019*  
(дата)

**РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ  
прибиральника службових  
приміщень**

№ Н  
(реєстраційний номер документа)

**1. Загальні положення**

- 1.1. Професія «Прибиральник службових приміщень» належить до професійної групи «Робітники» (код за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» — 9132).
- 1.2. Прибиральника службових приміщень приймає на роботу та звільняє з роботи директор (дані — навчальний заклад).
- 1.3. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо .
- 1.4. Основна функція прибиральника службових приміщень навчального закладу, належному санітарно-гігієнічному стані службових приміщень — підтримання у коридорів, сходів, санвузлів.
- 1.5. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується санітарними правилами влаштування та утримання загальноосвітніх навчальних закладів; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії; статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; наказами та розпорядженнями директора навчального закладу; цією робочою інструкцією.
- 1.6
- 1.7.

**2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Прибирає службові приміщення навчального закладу, коридори, сходи, санвузли.
- 2.2. Витирає пил, підмітає і миє вручну або за допомогою машин і пристроїв стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та килимові вироби.
- 2.3. Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування.

ГІМНАЗИЯ № 287 СМЕРДОЛІВКА  
З оригіналом інструкції  
Секретар *Медведь*  
- 65 -

- 2.4. Очищає урни від паперу і промиває їх дезінфікуючими розчинами.
- 2.5. Збирає сміття і відносить його до встановленого місця.
- 2.6. Дотримується правил санітарії і гігієни у приміщеннях, де прибирає.
- 2.7. У разі надзвичайних ситуацій (аварія, пожежа, повінь) здійснює комплекс заходів, визначених правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інструкціями, регламентами тощо.
- 2.8. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 2.9. Проходить періодичні медичні огляди.
- 2.10.
- 2.11.

### 3. Права

Має право:

- 3.1. На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією робочою інструкцією.
- 3.2. Звертатися до із зауваженнями щодо забезпечення безпечних умов своєї праці.
- 3.3. На робоче місце, що відповідає вимогам охорони праці, забезпечення необхідними засобами для роботи.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням його обов'язків.
- 3.5.
- 3.6.

### 4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї робочої інструкції.
- 4.2. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.
- 4.3. Заподіяння матеріальної шкоди навчальному закладу.
- 4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
- 4.5.

