



ЗАТВЕРДЖУЮ

директор гімназії № 237

О.Г. Зданевич

## Посадова інструкція Прибиральник службових приміщень

### 1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором гімназії за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи)
- 1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарської роботи.
- 1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень гімназії, інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечної користування миючими та дезинфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку гімназії, цією Інструкцією.

### 2. Функції

Головне призначення прибиральника службових приміщень – підтримка належного санітарного стану і порядку на закріплений за ним ділянці.

### 3. Посадові обов'язки

- 3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення гімназії (класи, кабінети коридори, сходи санвузли, туалети тощо).
- 3.2. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, підвіконня, віконні рами та скло, опалювальні прилади, меблі тощо.
- 3.3. Очищує урни від паперів і промиває їх дезинфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
- 3.4. Очищує та дезинфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.
- 3.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає освітлення у встановленому режимі.
- 3.6. Готовує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезинфікуючі розчини.
- 3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

- 3.8. Доглядає за порядком на закріплений за ним ділянці, таکтовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового вчителя.
- 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, санузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.

#### 4. Права

Прибиральник службових приміщень має право на:

- 4.1 Отримання миючих засобів, інвентарю та обтироочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 4.2 Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

#### 5. Відповідальність

- 5.2 За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, наказів і розпоряджень адміністрації гімназії та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.3 За завдані гімназії 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 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 гімназії за поданням заступника директора гімназії з адміністративно-господарської роботи.
- 6.2 Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечної користування миючими та дезинфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора з адміністративно-господарської роботи;
- 6.3. Негайно сповіщає робітника з комплексного обслуговування і ремонту будівель, про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, пошкодження шкільного майна на закріплений за ним ділянці.

Ознайомлена (ий): \_\_\_\_\_

Другий примірник отримала (в): \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_