


Погоджено

Голова ПК  Науменко І.І.

Затверджено
наказом № 247 від 01.09.2015 р.

Директор  Мішньова С.О.



Посадова інструкція прибиральниці службових приміщень

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

- 1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням завгоспа (заступника директора з адміністративно-господарської частини) (без вимог до освіти і досвіду роботи).
- 1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо завгоспу (ЗАГЧ).
- 1.3. В 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 і цією Інструкцією.

II. ФУНКЦІЇ:

Головне завдання прибиральника службових приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці.

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ:

Прибиральник службових приміщень виконує наступні обов'язки:

- 3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, майстерні, спортивний зал тощо).
- 3.2. Прибирає пил, підмітає стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі.
- 3.3. Очищує урни 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 та 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 охорони праці 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.
- 3.10. Забороняє під час чергування проникнення сторонніх осіб у період занять.
- 3.11. Залучається до косметичних, ремонтних робіт у школі.
- 3.12. Здійснює генеральне прибирання кожної п'ятниці.
- 3.14. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

IV. ПРАВА:

Прибиральник службових приміщень має право на:

- 4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 4.2. Отримання спецодягу у відповідності 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 нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.2. За завдання школі чи учасникам навчального процесу збитків, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і у межах, визначених трудовим законодавством.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

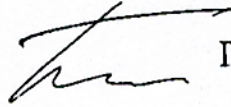
Прибиральник службових приміщень:

- 6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за представленням завгоспа (ЗАГЧ).
- 6.2. Проходить інструктаж під керівництвом завгоспа (ЗАГЧ) школи з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а

також з техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

6.3. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламани двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Розробив: заступник директора з АГЧ



Парфьонов В.Д.



УКРАЇНА
Київська міська рада

СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА № 88
Печерського району м.Києва
з поглибленим вивченням російської мови

вул. К. Білокур, 3, м. Київ, 01014, тел/факс 044-285-21-69,
e-mail: school88kiev@gmail.com, код ЄДРПОУ 32492550

Від 11.09. 2019 року № 01-28/162

В.О. начальника управління
освіти
та інноваційного розвитку
Печерської районної в м. Києві
державної адміністрації
Плешко Т.П.

На інформаційний запит громадянки Юлії щодо посадових обов'язків прибиральників службових приміщень школи повідомляю наступне:

1. До посадових обов'язків прибиральника службових приміщень входить прибирання класів, крім площі класних кімнат (кабінетів) 8-11 класів.
2. Площа приміщень, закріплена за однією прибиральницею, складає 500 кв.м. згідно наказу МОН України від 06.12.2010 р. №1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти» зі змінами та доповненнями.
3. Загальна площа приміщення зсо № 88 складає 7724,7 кв (згідно технічного паспорту школи).
4. Площа приміщень, що прибирається прибиральницями, складає 7616,3 кв.м.
5. Прибирання приміщень фінансується бюджетом.

Копія посадової інструкції прибиральниці службових приміщень додається.

Директор зсо № 88

С.О.Мішньова