



УКРАЇНА  
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Маршала Тимошенка, 16, Київ, 04205, тел. (044) 418-38-49,  
E-mail: [rda@obolonrda.gov.ua](mailto:rda@obolonrda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37371727

№ 104-8255 від 08.09.2020р.

Світлані <foi+request-75104-  
1e41fd77@dostup.pravda.com.ua>

Про кількість прибиральниць  
та її посадові обов'язки у ЗЗСО № 226

Шановна пані Світлана!

На виконання Вашого інформаційного запиту від 03.09.2020 р. (04.09.2020 р. № 104-5128 (з) щодо кількості працюючих прибиральниць та їх посадові обов'язки у ЗЗСО № 226 Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація, за інформацією управління освіти, повідомляє наступне, що у ЗЗСО № 226 на 07.09.2020 працює 12 прибиральниць. Також є вакансія.

Посадові обов'язки прибиральниці у ЗЗСО № 226 надалі у додатку 1.  
Додаток на 2 арк. у 1 прим.

З повагою,

Голова

Кирило ФЕСИК

Андрій Трофимов  
Наталія Вахнюк  
Ольга Півошенко 410 93 22



Погоджено  
Голова ПК  
С.В.Конева



Затверджено  
Директор школи №226  
С.В. Косенко

Наказ № 48 від 28.08.2020

## ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

Загальні вимоги:

1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
2. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарської роботи.
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, Посадовими обов'язками.
4. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.
5. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також правилами безпечної праці та пожежної безпеки.

Здійснює:

1. Підтримку належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці.
2. Прибирання закріплених за ним службових та навчальних приміщень школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо), згідно норм прибирання.
3. Прибирання пилу із стін, стелі, підвіконня, меблів і килимового покриття вручну щітками або пирососами, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, дверні блоки, меблі та килимові покриття.
4. Очищення урн від сміття і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
5. Очищення та дезінфекцію унітазів, раковин та іншого санітарно-технічного обладнання.
6. Дотримання правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.
7. Підготовку до використання з дотриманням правил безпеки необхідних миючих та дезінфікуючих розчинів.
8. Дотримання правил безпечної праці та протипожежної безпеки.
9. Догляд за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.



10. Обхід закріпленої за ним ділянки на початку і в кінці кожного робочого дня, з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо).
11. Дотримання робочого часу, постійно знаходиться на робочому місці з 8.00 до 16.30 (або згідно з графіком). Не покидати робоче місце без дозволу заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи чи директора школи.
12. Чергування по школі згідно графіку чергувань, а також по виробничій необхідності згідно розпорядження адміністрації школи.
13. Виконання наказів та розпоряджень директора школи та заступника директора з адміністративно-господарської роботи.
14. Виконання некваліфікованих ремонтних робіт по підготовці школи до нового навчального року під час ремонту школи (в канікулярний період).
15. 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.

Має право на:

1. Отримання миючих засобів, інвентарю та іншого матеріалу для прибирання, приміщення для їх зберігання.
2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

Відповідає:

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 прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
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.