

- 3.9. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за ній ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.
- 3.10. В канікулярний час в межах основного робочого часу прибиральники залучаються до виконання господарських доручень, пов'язаних із ремонтом школи: білення стін, стелі, фарбування вікон, дверей та стін школи.

IV. Права

Прибиральниця шкільних приміщень має право на:

- 4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирального матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 4.2. На щорічну відпустку в розмірі 28 календарних днів та отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії відповідно до колективного договору.

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 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 чи цивільним законодавством.

V. Взаємовідносини

Прибиральниця шкільних приміщень:

- 6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.
- 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 фахівця з ОП та завідуючого господарством.
- 6.3. Негайно сповіщає завідуючого господарством 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.
- 6.4. Взаємодія з адміністрацією школи, учнями, батьками або особами, що їх замінюють.

Посадову інструкцію робітника розробив:

« » _____ 20 р. _____ (_____)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на), один екземпляр отримав(ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці

« » _____ 20 р. _____ (_____)