

**ІРПІНСЬКЕ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ « ІРПІНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК »
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Прибиральниця службових приміщень

1. Загальні положення

1.1. Прибиральниця службових приміщень приймається та звільняється з роботи директором навчального закладу.

1.2. Прибиральниця службових приміщень підпорядкована безпосередньо директору навчального закладу та завідувачому господарством навчального закладу.

1.3. У своїй роботі прибиральниця службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цією Інструкцією.

1.4. Прибиральниця службових приміщень приймається без вимог до стажу роботи.

2. Посадові обов'язки

Прибиральниця службових приміщень виконує такі обов'язки:

2.1. Підтримує порядок в службових приміщеннях.

2.2. Прибирає закріплені за нею службові приміщення (кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

2.3. Прибирає пил, підмітає та мие стіни, підлогу, віконні рами, скло та жалюзі, меблі та килимові вироби.

2.4. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.

2.5. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

2.6. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

2.7. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.

2.8. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.9. У своїй діяльності прибиральниця службових приміщень повинна знати:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, виробничої санітарії та гігієни.

- Правила пожежної безпеки.

- Правила безпеки користування миючими та дезінфікуючими засобами.

3. Права прибиральниці службових приміщень

Прибиральниця службових приміщень має право:

3.1. Отримати миючих засобів та інвентарю, приміщення для їх зберігання.

3.2. Надавати пропозиції щодо вдосконалення системи роботи прибиральниці.

3.3. Вимагати від працівників та відвідувачів дотримання правил гігієни та підтримання порядку на робочих місцях.

3.4. Брати ключі у сторожів від кімнат, що закріплені за прибиральницею службових приміщень у неробочий для інших співробітників час.

4. Відповідальність

Прибиральниця службових приміщень несе відповідальність:

4.1. За невиконання Посадової інструкції та службових обов'язків, відповідно до законодавства про працю.

4.2. За порушення трудової та виробничої дисципліни.

4.3. За збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на території, що закріплена за прибиральницею для виконання робіт.

4.4. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Прибиральниця службових приміщень у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими працівниками навчального закладу.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
