

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

_____ Остафійчук І.І.
25 січня 20221 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

_____ Марусяк Л.М.
25 січня 2022 р.

**Посадова інструкція №23
Прибиральник службових приміщень (код КП 9132)**

1. Загальні положення

1. Прибиральника службових приміщень приймає на роботу та звільняє з неї наказом директора Коршівського ліцею Коршівської сільської ради (далі – директор ліцею) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.
2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується заступнику директора з господарської роботи.
3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується Санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти; правилами і нормами охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни; наказами директора, статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, цією робочою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

1. Прибирає службові приміщення закладу освіти, коридори, сходи, санвузли.
2. Витирає пил, підмітає і миє стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та килимові вироби.
3. Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування.
4. Очищає урни від паперу і промиває їх дезінфекційними розчинами.
5. Збирає сміття і відносить його до встановленого місця.
6. Дотримується графіка прибирання, вимог інструкції з приготування мийних розчинів.
7. Дотримується правил санітарії і гігієни в приміщеннях, де прибирає.
8. У разі надзвичайних ситуацій вживає заходів, визначених правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, інструкціями, регламентами тощо.
9. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.
10. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.
11. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.

3. Права

Прибиральник службових приміщень має право:

1. На належні організаційно-технічні умови, аби виконувати обов'язки згідно з цією робочою інструкцією.
2. Звертатися до із зауваженнями щодо гарантування безпечних умов своєї праці.
3. Надавати пропозиції безпосередньому керівнику щодо поліпшення роботи, пов'язаної з виконанням його обов'язків.

4. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
5. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.
6. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
7. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Прибиральник службових приміщень несе відповідальність за:

1. Несвоєчасне або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї робочої інструкції.
2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
4. Порушення правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

5. Повинен знати

1. Санітарно-гігієнічні вимоги до утримання приміщень закладу загальної середньої освіти.
2. Будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.
3. Правила прибирання.
4. Концентрацію мийних і дезінфекційних засобів та правила безпечного користування ними.
5. Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.

6. Кваліфікаційні вимоги

1. Без вимог до освіти та професійної підготовки.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

Прибиральник службових приміщень взаємодіє із:

1. Заступником директора з господарської роботи.

Заступник директора з господарської роботи

Черкас М.Д.

З інструкцією ознайомлений: