

Жучковецька ЗОШ І-ІІ ступенів

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
_____ /Іванова К. Л./
протокол № ____ від «__» ____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Жучковецької ЗОШ І-ІІ ст.
_____ /О. С. Хоманець/
(підпис)
Наказ №__ від «__» ____ 2021 р.

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____
(дата)

ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ (Код КП 9132)

1.

2. Загальні положення

1.1 Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики прибиральника службових приміщень (код КП-9132), затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 року № 621, від 22 вересня 2015 року №951, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів", Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.3. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства.

1.4. 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 розпорядку школи, цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

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

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

2.1 Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

2.2 Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.

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

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

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

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

2.7 Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.8 Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.

2.9 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.

2.11. Долучається до здійснення поточних ремонтних робіт приміщення школи.

2.12. Здійснює упорядкування та прибирання території школи.

3. Права

Прибиральник службових приміщень має право:

3.1. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності школи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.2. Отримувати миючі засоби та інвентар для прибирання.

3.3. Отримувати спецодяг відповідно до встановлених норм.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу прибиральник службових приміщень притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

5. Повинен знати

5.1. Правила внутрішнього розпорядку.

5.2. Правила виробничої санітарії та гігієни, правила прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними.

5.3. Техніку безпеки та пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

7.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

7.2. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства школи.

7.3. 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 завідувача господарства школи.

6.3. Негайно сповіщає завідувача господарства про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Робочу інструкцію розробив:

Директор _____ / _____ /
(підпис)
«__» _____ 2021 р.

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

«__» _____ 2021 р. _____ / _____ /
(підпис)