|  |  |
| --- | --- |
| **РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор Ємільчинського ліцею №1 Ємільчинської селищної ради Житомирської області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ПАЛЬКО(підпис)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

**прибиральника службових**

**приміщень (код КП 9132)**

1. **Загальні положення**
	1. Прибиральника службових приміщень приймає на роботу та звільняє з неї директор закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.
	2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується завгоспу.
	3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується Державними санітарними правилами і нормами влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу; 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.
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 керівника 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.
1. **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. Під час повітряної тривоги перебуває у сховищі.
1. **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.
2. **Кваліфікаційні вимоги**
	1. Без вимог до освіти та професійної підготовки.
3. **Взаємовідносини (зв’язки) за професією**

Прибиральник службових приміщень взаємодіє із:

* 1. Завідувачем господарства.

Посадову інструкцію розробила

Директор ліцею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Палько

 (підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Ємільчинського ліцею №1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Матяш

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)