

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор школи І-ІІІ ступенів №132  
міста Києва

Школа І – ІІІ ступенів №132  
міста Києва

\_\_\_\_\_ М.І. Савченко  
\_\_\_\_\_ 2019р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №27 ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ**

### **1. Загальні положення**

1.1.Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно – кваліфікаційної характеристики прибиральниці службових приміщень, на основі кваліфікаційного довідника професій робітників, яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству.

1.2.Прибиральниця службових приміщень призначається на посаду і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з господарської роботи.

1.3.Прибиральниця службових приміщень підпорядковується безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.

1.4.Під час виконання посадових обов'язків прибиральниця службових приміщень керується розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення його обов'язків; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1.У своїй роботі прибиральниця службових приміщень керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель; правилами санітарії та гігієни щодо утримання вулиць, приміщень тощо; правилами експлуатації обладнання, що обслуговується; правилами безпеки під час виконання ремонтно-будівельних робіт; правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії і гігієни в приміщеннях, протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

2.2.Постійно знаходиться на робочому місці з 8.00 до 16.00 (без обідньої перерви) чи з 8.00 до 16.30 (з 30 хвилинною обідньою перервою).

2.3.Не покидає робоче місце без дозволу заступника директора з господарської роботи.

2.4.Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.

2.5.Виконує накази та розпорядження директора школи та заступника директора з господарської роботи.

2.6.Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора школи з господарської роботи.

2.7.Під час проведення весняно – осіннього місячника благоустрою території залучається до прибирання шкільних територій, побілки дерев, тротуарів, стін будівель.

2.8. Здійснює:

- щоденне прибирання службових приміщень, класів, кабінетів, коридорів, сходів, санвузлів, туалетів та інших приміщень на закріпленій за працівником території (згідно норм прибирання),

- очистку та дезінфекцію санітарно - технічного обладнання (унітазів, раковин),

- у канікулярний час підбілювання стін, підфарбовування та фарбування стін, стелі, підлоги, дверей, вікон тощо,
- миття віконних рам, дверних блоків, стін у туалетах,
- витирання пилу із стін, потолків, підвіконників, меблів і килимових покриттів вручну щітками або пилососами, (згідно Додатку),
- очищення урн від паперів, збір сміття і виніс його в установлене місце,
- чергування по школі згідно графіку чергувань, а також по виробничій необхідності згідно розпорядження адміністрації школи,
- під час ремонту школи (в канікулярний період) некваліфіковані ремонтні роботи по підготовці школи до нового навчального року,
- дотримання правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх,
- підготовку до використання з дотриманням правил безпеки необхідних миючих та дезінфікуючих розчинів;
- догляд за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога;
- обхід закріпленої за ним ділянки, на початку і в кінці кожного робочого дня, з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів; - негайно сповіщає робітника 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.

### **3.Права**

Має право:

- 3.1.На отримання миючих засобів, інвентарю та іншого матеріалу для прибирання, приміщення для їх зберігання.
- 3.2.Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.
- 3.3.Ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.
- 3.4.Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.
- 3.5.Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.6.Висування вимог до керівника закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з організації ремонтних робіт у школі.

### **4. Відповідальність**

- 4.1.За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.
- 4.2.За виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

### **5.Повинен знати**

Прибиральниця службових приміщень повинна знати:

- 5.1.Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5.2. Загальні правила виробничої санітарії, а також Статут і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи і цю Інструкцію.

5.3. Місця телефонного зв'язку, внутрішкільної сигналізації, протипожежної безпеки та вміти ними керуватись.

5.4. У своїй роботі керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду і стану будівель; правилами експлуатації обладнання; правилами безпеки при виконанні роботи, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду прибиральниці службових приміщень призначаються особи без вимог до освіти й досвіду роботи.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Прибиральниця службових приміщень взаємодіє:

7.1. У процесі своєї діяльності з педагогічними, адміністративним і обслуговуючим персоналом у межах виконання своїх посадових обов'язків.

7.2. Безпосередньо підпорядковується директору школи з господарської роботи.

Заступник директора  
з господарської роботи

Місячна Л.В.

Ознайомена(ий): \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали) (дата ознайомлення)

Ознайомена(ий): \_\_\_\_\_

Ознайомена(ий): \_\_\_\_\_

Ознайомена(ий): \_\_\_\_\_

Ознайомена(ий): \_\_\_\_\_

Ознайомена(ий): \_\_\_\_\_

Ознайомена(ий): \_\_\_\_\_

Ознайомена(ий): \_\_\_\_\_

Ознайомена(ий): \_\_\_\_\_

Ознайомена(ий): \_\_\_\_\_

Ознайомена(ий): \_\_\_\_\_

Ознайомена(ий): \_\_\_\_\_