

**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»**

02.01.2025

**НАКАЗ
Біла Церква**

№ 3

**Про розподіл функціональних обов'язків
працівників Центру**

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону дитинства», керуючись Положенням Комунальної установи Білоцерківської міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», затвердженим Білоцерківською міською радою 27 серпня 2020 року № 5734-101-VII, з метою чіткої та раціональної організації діяльності, підвищення відповідальності працівників Центру за виконання своїх функціональних обов'язків відповідно до правил і норм охорони праці,

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити функціональні обов'язки між працівниками Центру таким чином:

**Директор Центру
Висторонський Владислав Григорович**

1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Центру; розробляє мету й завдання його діяльності на відповідний період, визначає основні проблеми і напрями роботи, здійснює планування, погоджує й затверджує його в установленому порядку; затверджує структуру Центру, посадові інструкції, функціональні обов'язки і ступінь відповідальності працівників за їх виконання; організовує й керує діяльністю консультантів Центру, несе персональну відповідальність за результати роботи.

2. Уносить пропозиції начальнику Управління освіти і науки щодо чисельності та фонду оплати праці працівників Центру. Видає в межах своєї компетенції накази та забезпечує контроль за їх виконанням. Приймає на роботу й звільняє з роботи працівників Центру відповідно до чинного законодавства України. Розпоряджається майном і коштами Центру, виконує кошторис, укладає договори тощо. Заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення. Звітує перед начальником Управління освіти і науки про результати діяльності Центру.

3. Здійснює аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення освітнього процесу педагогічними кадрами.

4. Узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників.

5. Координує діяльність професійних спільнот (методичних об'єднань, творчих груп тощо) педагогічних працівників.

6. Формує та оприлюднює на вебсайті Центру бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (вебресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників.

7. Організовує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

8. Організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема з питань: планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку; проведення супервізії; розроблення документів закладу освіти; особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання; упровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого,

діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

9. Забезпечує організацію консультативного супроводу щодо проведення олімпіад, конкурсів, МАН тощо в закладах освіти БМТГ та на територіальному рівні.

10. Забезпечує організацію пошукових досліджень у галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання, удосконалення форм і методів роботи з педагогічними та керівними кадрами освіти й організацію експериментальних творчих груп; організацію та керівництво інноваційною та міжнародною діяльністю закладів освіти та вчителів щодо впровадження інноваційних психолого-педагогічних ідей, методів та технологій навчання.

11. Здійснює координацію роботи закладів освіти БМТГ та їх консультування щодо організації курсовою перепідготовки.

12. Забезпечує виявлення, апробацію та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, освітніх технологій і досягнень науки, залучення закладів освіти до інноваційної діяльності.

13. Координує діяльність Центру із КНЗ КОР «КОПОПК», науково-дослідними установами, закладами вищої освіти тощо в межах своїх повноважень.

14. Уносить пропозиції щодо встановлення творчих зв'язків із закладами вищої освіти, із закладами освіти інших регіонів області та країни з метою обміну досвідом та модернізації змісту науково-методичної роботи.

15. Здійснює навчально-методичне консультування та координацію діяльності методичних кабінетів закладів освіти БМТГ.

16. Організовує проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних виставок, творчих звітів, конкурсів, науково-практичних конференцій, педагогічних читань, вебінарів, коворкінгів тощо.

17. Готує до видання навчально-методичні матеріали, методичні рекомендації, листи тощо з питань професійного розвитку педагогічних працівників.

18. Залучає кращих педагогів громади до участі в професійних конкурсах, науково-дослідної та науково-методичної роботи.

19. Організовує рецензування та редагування методичних розробок, навчальних та методичних посібників, розроблених керівними та педагогічними працівниками закладів освіти з питань організації науково-методичної, навчальної діяльності, профільності освіти, управління освітніми інноваційними процесами та інноваційною діяльністю в закладах освіти.

20. Здійснює загальну координацію організації в закладах освіти БМТГ заходів з атестації педагогічних працівників та консультування щодо процесу проходження атестації.

21. Забезпечує консультування педагогічних працівників щодо участі в конкурсі «Учитель року».

22. Здійснює навчально-методичне консультування керівних кадрів, педагогічних працівників БМТГ.

23. Організовує проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності закладів освіти та окремих педагогічних працівників.

24. Забезпечує висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів й окремих педагогічних працівників і проблем розвитку освіти в громаді.

25. Забезпечує своєчасний розгляд та вирішення питань, порушених у зверненнях громадян та запитах на інформацію.

26. Суворо дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, розпорядку роботи, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та пожежної безпеки.

27. Виконує інші завдання та обов'язки, віднесені до його компетенції законодавством України, Положенням про Центр.

Консультант Центру Швень Людмила Аркадіївна

1. Узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку вчителів мовно-літературної, технологічної та мистецької освітніх галузей, бібліотекарів закладів загальної середньої освіти.
2. Координує діяльність професійних спільнот (методичних об'єднань, творчих груп) вчителів української мови та літератури, зарубіжної літератури, технологій, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, бібліотекарів закладів загальної середньої освіти.
3. Координує організацію та проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка, Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика, Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості.
4. Оприлюднює на сайті Центру професійного розвитку педагогічних працівників та надає для оприлюднення на сайті Управління освіти і науки нормативно-правову базу, розпорядчі документи, умови участі в усіх етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка, Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика, Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості.
5. Координує організацію замовлення підручників закладами загальної середньої освіти в Інформаційній системі управління освітою.
6. Проводить розподіл навчальної літератури між закладами загальної середньої освіти відповідно до замовлення в Інформаційній системі управління освітою.
7. Організовує та проводить консультування вчителів зокрема з питань: планування та визначення їх професійного розвитку; проведення супервізії; розроблення документів закладу освіти відповідно до повноважень, наданих чинним законодавством України; створення та оформлення методичних розробок педагогічних та бібліотечних працівників; участі в атестаційному процесі, сертифікації педагогів та участі у фахових конкурсах; особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання; особливостей організації національно-патріотичного виховання, профорієнтаційної, виховної роботи, спортивно-масової роботи, позашкільної освіти; впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти, вихованців гуртків і нових освітніх технологій.
8. Організовує колективні, групові, індивідуальні форми методичної роботи з педагогічними та бібліотечними працівниками.
9. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямованих на підвищення професіоналізму, педагогічної майстерності вчителів, керівників гуртків ЗЗСО та ЗПО.
10. Розробляє рекомендації щодо впровадження інновацій у практику роботи педагогічних та бібліотечних працівників.
11. Готує та подає матеріали про проведені заходи для їх розміщення на вебсайті Центру професійного розвитку педагогічних працівників.
12. Забезпечує функціонування сайту Центру, офіційної сторінки в соціальній мережі Facebook та спеціального Telegram каналу.
13. Звітує про свою роботу перед директором Центру.
14. Готує проекти листів, наказів у межах своєї компетентності.

Консультант Центру Бойко Лілія Борисівна

1. Узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку вчителів математичної, інформатичної, іншомовної галузей, педагогів, що здійснюють позашкільну освіту та здійснюють виховну роботу.
2. Координує діяльність професійних спільнот (методичних об'єднань, творчих груп) вчителів інформатики, математики, англійської, німецької, французької мов, мов національних меншин, класних керівників, педагогів-організаторів, заступників директорів із виховної роботи, керівників гуртків загальноосвітніх та позашкільних освітніх закладів.
3. Координує діяльність Білоцерківського територіального відділення Малої академії наук України.
4. Оприлюднює на сайті Білоцерківського територіального відділення Малої академії наук України нормативно-правову базу, розпорядчі документи, умови участі юних науковців в усіх етапах Конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН.
5. Координує організацію інноваційної та міжнародної діяльності в закладах освіти БЦМТГ.
6. Формує та оприлюднює на веб-сайті Центру бази даних програм підвищення кваліфікації освітян, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для їх професійного розвитку.
7. Координує проведення міського Турніру юних математиків та фізиків.
8. Організовує та проводить консультування вчителів зокрема з питань: планування та визначення їх професійного розвитку; проведення супервізії; розроблення документів закладу освіти відповідно до повноважень, наданих чинним законодавством України; створення та оформлення методичних розробок педагогічних та бібліотечних працівників; участі в атестаційному процесі, сертифікації педагогів та участі у фахових конкурсах; особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання; особливостей організації національно-патріотичного виховання, профорієнтаційної, виховної роботи, спортивно-масової роботи, позашкільної освіти; впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти, вихованців гуртків і нових освітніх технологій.
9. Організовує колективні, групові, індивідуальні форми методичної роботи з педагогічними працівниками.
10. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямованих на підвищення професіоналізму, педагогічної майстерності вчителів, керівників гуртків ЗЗСО та ЗПО.
11. Розробляє рекомендації щодо впровадження інновацій у практику роботи педагогічних працівників.
12. Готує та подає матеріали про проведені заходи для їх розміщення на веб-сайті Центру професійного розвитку педагогічних працівників.
13. Забезпечує функціонування сайту Центру, офіційної сторінки в соціальній мережі Facebook та спеціального Telegram каналу.
14. Звітує про свою роботу перед директором Центру.
15. Готує проекти листів, наказів у межах своєї компетентності.

**Консультант Центру
Скорблюк Наталія Миколаївна**

1. Узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти природничої галузі.
2. Координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників природничої галузі.
3. Надає консультації педагогічним працівникам з питань викладання предметів природничої галузі.
4. Допомогає у впровадженні Державного стандарту освіти та НУШ у природничій галузі.
5. Проводить роз'яснення нормативних документів, методичних рекомендацій, програм та підручників.
6. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямованих на підвищення професіоналізму, педагогічної майстерності вчителів природничої галузі.
7. Популяризує цифрові інструменти та платформи для навчання природничих наук.
8. Координує проведення творчих конкурсів, турнірів з природничих дисциплін.
9. Формує та оприлюднює на веб-сайті установи бази даних програм підвищення кваліфікації вчителів природничої галузі, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для їх професійного розвитку.
10. Розробляє рекомендації щодо впровадження інновацій у практику роботи педагогічних працівників природничої галузі .
11. Організовує та проводить консультування вчителів природничої галузі , зокрема з питань: планування та визначення їх професійного розвитку; розроблення документів закладу освіти відповідно до повноважень, наданих чинним законодавством України; створення та оформлення методичних розробок педагогічних працівників; участі в атестаційному процесі та участі у фахових конкурсах; вибору підручників, рекомендованих Міністерством освіти і науки для використання в освітньому процесі; особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання; впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти, і нових освітніх технологій.
12. Готує та подає матеріали про проведені заходи для їх розміщення на веб-сайті Центру професійного розвитку педагогічних працівників.
13. Забезпечує функціонування сайту Центру, офіційної сторінки в соціальній мережі Facebook та спеціального Telegram каналу.
14. Налагоджує та підтримує співпрацю із Управлінням освіти і науки Білоцерківської міської ради, Навчально-методичним центром практичної психології та Центром ментального здоров'я, КНЗ КОР «Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних працівників», Київським обласним відділенням Малої академії наук України, іншими закладів освіти, освітніми платформами, державними та недержавними установами, що надають освітні послуги, послуги із підвищення фахового рівня педагогів природничої галузі , з метою реалізації завдань Центру.
15. Виконує доручення директора Центру.
16. Звітує про свою роботу перед директором Центру професійного розвитку педагогічних працівників.
17. Готує проекти листів, наказів у межах своєї компетентності.

Консультант Центру Романюк Оксана Валеріївна

1. Організовує та забезпечує роботу професійних спільнот педагогів закладів дошкільної освіти: директорів, вихователів-методистів, вихователів, вчителів-логопедів, вчителів-дефектологів, інструкторів з фізкультури, музичних керівників, асистентів вихователя, керівників гуртка.
2. Надає сервісні послуги задля сприяння професійного розвитку педагогів через консультативну та інформаційну підтримку.
3. Організовує огляди, конкурси серед дітей та працівників закладу дошкільної освіти спрямованих на поліпшення виховної та освітньої діяльності.
4. Організовує та координує експериментальну роботу працівників закладів дошкільної освіти із впровадження інноваційних методів та технологій виховання.
5. Консультує педагогів ЗДО з питань організації і проведення атестації.
6. Консультує педагогів ЗДО щодо підготовки та написання методичних рекомендацій і розробок.
7. Впроваджує через школи перспективного досвіду в практику роботи закладів досягнення психолого-педагогічної науки і передовий педагогічний досвід.
8. Планує, організовує, та спрямовує роботу постійнодіючих семінарів, занять шкіл новопризначених педпрацівників, бере участь в організації та проведенні конкурсів, конференцій, педагогічних читань.
9. Розробляє методичні рекомендації щодо організації науково-методичної роботи та поліпшення освітнього процесу в закладах дошкільної освіти.
10. Впроваджує активні форми організації науково-методичної роботи (ділові ігри, тренінги, тощо). Розробляє рекомендації по впровадженню передового педагогічного досвіду в практику роботи закладів дошкільної освіти.
11. Координує організацію курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників усіх категорій закладу дошкільної освіти.
12. Готує проекти листів, наказів у межах своєї компетентності.
13. Звітує про свою роботу перед директором Центру.

Консультант Центру Лата Федір Іванович

1. Координує діяльність професійних спільнот вчителів фізичної культури, керівників гуртків фізкультурного напрямку.
2. Сприяє професійному розвитку педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти.
3. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямованих на підвищення професіоналізму, педагогічної майстерності вчителів ЗЗСО.
4. Проводить методичні заходи для педагогів закладів загальної середньої освіти з метою впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.
5. Розробляє рекомендації щодо впровадження інновацій у практику роботи вчителів ЗЗСО.
6. Організовує роботу по проведенню міських та обласних спортивних змагань, турнірів, спартакіад, готує проекти відповідних супроводжуючих документів та направляє переможців для участі в обласних етапах.
7. Подає матеріали про проведені заходи для їх розміщення на веб-сайті Центру професійного розвитку педагогічних працівників.

8. Консультує педагогічних працівників із проблем сучасного розвитку освіти, організації освітнього процесу.
9. Формує електронну базу даних щодо дистанційної освіти.
10. Проводить заходи, спрямовані на поширення інформації щодо інноваційної діяльності педагогічних працівників ЗЗСО.
11. Готує проекти листів, наказів у межах своєї компетентності.
12. Звітує про свою роботу перед директором Центру.

Бібліотекар Центру **Ярмак Катерина Степанівна**

1. Організовує формування універсального бібліотечного фонду, що відповідає змісту освітнього процесу, зокрема його інформаційним функціям, запитам та інтересам користувачів.
2. Складає план роботи бібліотеки Центру на навчальний рік та звіт про його виконання.
3. Розробляє правила користування бібліотекою відповідно до Типових правил користування бібліотекою.
4. Організовує передплату періодичних видань, контролює їх доставку.
5. Розширює бібліотечно-інформаційні послуги, зокрема удосконалює традиційні та опановує нові методи, прийоми і форми роботи, упроваджує інноваційні педагогічні та інформаційно-комунікаційні технології.
6. Сприяє формуванню у читачів медіакультури та інформаційної компетентності учнів: знань про інформаційне середовище, уміння знаходити необхідну інформацію, свідомо добирати джерела, систематизувати та оцінювати їх.
7. Координує діяльність бібліотеки з громадськими організаціями, іншими освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.
8. Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу.
9. Приймає бібліотечні фонди на відповідальне зберігання за актом, бере участь в інвентаризації бібліотечних фондів, списанні літератури, не придатної до використання, старої або яка має дефекти.
10. Робить звірку руху підручників і навчальних посібників станом на 1 січня кожного року.
11. Підтримує в належному стані засоби комп'ютерної та телекомунікаційної техніки; інформує директора про необхідність своєчасного ремонту технічних засобів бібліотеки.
12. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
13. Підвищує кваліфікацію раз на п'ять років та атестується не частіше ніж раз на три роки.
14. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.
15. Дотримується норм і правил охорони праці, цивільного захисту й пожежної безпеки, статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

Секретар Центру **Ярмак Катерина Степанівна**

1. Виконує технічні функції щодо забезпечення і обслуговування роботи директора.
2. Організовує телефонні переговори директора.
3. Приймає і передає телефонограми, записує під час відсутності директора Центру прийняті повідомлення і доводить їх до його відома.

4. Слідкує за забезпеченням Центру канцелярським приладдям, організаційною технікою, створює умови, які сприяють ефективній роботі директора.
5. Передає і приймає інформацію щодо роботи Центру.
6. Друкує за вказівкою директора різні документи і матеріали.
7. Веде документацію, оформляє справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і у визначені строки здає їх до архіву.
8. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я директора, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого порядку і передає її після розгляду директором за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи, слідкує за термінами виконання доручень директора Центру, взятих на контроль; відсилає кореспонденцію.
9. Приймає особисті заяви працівників, документи на підпис директору.
10. Організовує прийом відвідувачів, забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників.
11. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи, веде книгу наказів і зберігає її, веде і зберігає журнал обліку руху трудових книжок, зберігає і веде у встановленому порядку трудові книжки працівників.

Завідувач господарства Центру Федисько Сергій Іванович

1. Керує господарською діяльністю Центру.
2. Приймає матеріальні цінності, забезпечує їх використання та зберігання у встановленому законом порядку.
3. Організовує контроль за раціональним використанням, зберіганням та списанням матеріальних цінностей Центру.
4. Контролює санітарно-гігієнічний стан приміщень, споруд, території закладу згідно з правилами охорони праці та безпеки життєдіяльності.
5. Організовує ремонт приміщень, інвентарю, меблів. Контролює якість і своєчасність проведення відповідних робіт.
6. Організовує роботу з благоустрою, прибирання та озеленення території Центру.
7. Контролює витрати води, тепла, електроенергії, мийних та дезінфекційних засобів.
8. Проводить інвентаризацію майна, своєчасно оформлює звітність.
9. Забезпечує дотримання правил охорони праці під час експлуатації виробничого, електричного, вентиляційного обладнання.
10. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості, шуму, вібрацій тощо.
11. Забезпечує виконання заходів пожежної безпеки, а також облік і зберігання протипожежного реманенту та засобів пожежогасіння.
12. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та цивільного захисту раз на три роки.
13. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.

Комірник Центру Яровський Олександр Іванович

1. Знає, розуміє і застосовує в своїй діяльності нормативні документи, що стосуються діяльності комірника.
2. Перевіряє відповідність матеріальних цінностей, які приймає, супровідним документам.

3. Завантажує та вивантажує матеріальні цінності та розташовує їх усередині складу.
4. У разі виявлення бракованої продукції складає акт про брак товарно-матеріальних цінностей.
5. Організовує зберігання матеріальних цінностей з метою запобігання їх псуванню та втратам.
6. Веде облік наявних на складі матеріальних цінностей і звітну документацію про їх рух.
7. Бере участь у проведенні інвентаризацій.
8. Підтримує належний протипожежний та санітарно-гігієнічний стан у складському приміщенні.

Сторож Центру Яровський Олександр Іванович

1. Перевіряє цілісність об'єкта, що охороняється (замків та інших запірних пристроїв; наявність пломб; протипожежного інвентарю; справності сигналізації, телефонів, освітлення), разом із завідувачем господарства або змінним сторожем.
2. У разі виявлення несправностей (зламані двері, вікна, замки, відсутність пломб та печаток і таке інше), які не дозволяють прийняти об'єкт під охорону, доповідає про це особі, якій він підзвітний, директору Центру та черговому з відділку поліції і охороняє сліди злочину до прибуття представників поліції.
3. За умови виникнення пожежі на об'єкті підіймає тривогу, сповіщає пожежну команду та чергового з відділку поліції, вживає заходів щодо ліквідації пожежі.
4. Приймає і здає чергування з відповідним записом у журналі.
5. Утримує приміщення чергового в належному санітарному стані.

Прибиральник службових приміщень Андрієвська Ольга Миколаївна

1. Забезпечує чистоту та належний санітарний стан у приміщенні установи.
2. Прибирає службові приміщення, а також коридори, сходи, санвузли, туалети тощо.
3. Витирає пил, підмітає й миє вручну або за допомогою пристроїв стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі.
4. Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування.
5. Очищає урни від паперу й дезінфікує їх розчинами.
6. Збирає сміття й відносить його до сміттєзбірника.
7. За необхідності вимикає світло в приміщеннях, а також електроприлади (після закінчення прибирання приміщень).
8. Контролює наявність необхідних миючих та санітарних засобів і подає заявки для їх придбання.
9. Дотримується правил санітарії й гігієни в приміщеннях, у яких прибирає.
10. Виконує інші нескладні доручення директора Центру.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Центру

Владислав ВИСТОРОНСЬКИЙ