ЗАТВЕРДЖУЮ
директор
ОЗ «Турійський ліцей»

_____
Оксана КОВАЛЬЧУК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ (код КП - 9132)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає професійні обов'язки, права та відповідальність прибиральника службових приміщень Опорного закладу «Турійський ліцей» (далі — Заклад).
1.2. Посада прибиральника службових приміщень належить до категорії «Найпростіші професії» (код за ДК 003:2010 — 9132).
1.3. Інструкція розроблена на основі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності»), Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти та Статуту Закладу. Дія цієї інструкції поширюється на всіх прибиральників службових приміщень Закладу та його філій.
1.4. Прибиральник службових приміщень призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Закладу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України (без вимог до рівня освіти та стажу роботи).
1.5. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо завідувачу господарства Закладу.
1.6. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами виробничої санітарії та гігієни щодо утримання закладів освіти; інструкціями з безпечного використання мийних і дезінфікуючих засобів; правилами експлуатації санітарно-технічного обладнання; нормами охорони праці та пожежної безпеки, а також Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу та цією інструкцією.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головним завданням прибиральника службових приміщень є підтримка належного санітарно-гігієнічного стану, чистоти та порядку на закріпленій за ним внутрішній ділянці Закладу.
Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:
2.1. Здійснює щоденне якісне сухе та вологе прибирання закріплених за ним службових, допоміжних та навчальних приміщень Закладу (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, роздягальні, укриття тощо).
2.2. Очищує від пилу, підмітає та миє підлогу, стіни, підвіконня, двері, віконні рами, а також меблі (столи, стільці, шафи) та килимові вироби.
2.3. Своєчасно спорожнює урни для сміття, промиває їх дезінфікуючими розчинами, збирає відходи й виносить їх у спеціально відведені сміттєві контейнери на подвір'ї Закладу.
2.4. Ретельно очищує, миє та дезінфікує унітази, раковини, пісуари, душові піддони та інше санітарно-технічне обладнання в санвузлах.
2.5. Готує до використання з дотриманням правил особистої безпеки необхідні мийні та дезінфікуючі розчини заданої концентрації.
2.6. Суворо дотримується встановлених Санітарним регламентом норм вентиляції та здійснює регулярне провітрювання закріплених за ним приміщень під час перерв за відсутності учнів.
2.7. Стежить за раціональним використанням електроенергії та води, вмикає та вимикає освітлення у приміщеннях відповідно до встановленого режиму.
2.8. Доглядає за збереженням майна на закріпленій ділянці, тактовно запобігає порушенням

порядку й чистоти з боку здобувачів освіти, а в разі їх виявлення або пошкодження майна негайно сповіщає чергового вчителя чи адміністратора.
2.9. На початку та в кінці кожного робочого дня здійснює ретельний обхід своєї ділянки з метою перевірки справності обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, змішувачів, сантехніки, вимикачів, розеток та опалювальних приладів, про всі помічені несправності негайно доповідає завідувачу господарства.
2.10. У період канікул, а також у разі виробничої потреби за наказом директора долучається до проведення генеральних прибирань, дезінфекційних робіт, благоустрою й упорядкування території Закладу або до виконання підсобних робіт під час здійснення поточних ремонтів приміщень у межах свого робочого часу.
2.11. Суворо дотримується інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, знає порядок евакуації учнів до укриття під час повітряних тривог.

III. ПРАВА

Прибиральник службових приміщень має право:
3.1. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва Закладу, що стосуються його діяльності.
3.2. Вносити пропозиції завідувачу господарства щодо покращення організації праці, раціональнішого розподілу ділянок прибирання та підвищення ефективності праці.
3.3. В межах своєї компетенції повідомляти завідувачу господарства про всі виявлені технічні чи санітарні недоліки на закріпленій ділянці та вимагати вжиття заходів щодо їх усунення.
3.4. Своєчасно та в повному обсязі отримувати сертифіковані мийні й дезінфікуючі засоби, а також якісний прибиральний інвентар (швабри, відра, ганчірки, серветки з мікрофібри тощо).
3.5. Одержувати за рахунок роботодавця спеціальний робочий одяг (халати, фартухи, косинки/кепки), гумові рукавички та інші засоби індивідуального захисту відповідно до встановлених галузевих норм.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Прибиральник службових приміщень несе відповідальність:
4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Закладу, законних наказів і розпоряджень адміністрації, а також обов’язків, визначених цією інструкцією, — в межах чинного трудового законодавства України.
4.2. За незадовільний санітарний стан закріпленої за ним ділянки, несвоєчасне проведення прибирання чи дезінфекції, що призвело до порушення вимог Санітарного регламенту.
4.3. За порушення правил пожежі безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, безвідповідальне або недбале зберігання дезінфікуючих речовин у доступних для учнів місцях.
4.4. За завдану Закладу матеріальну шкоду через недбалість або умисні дії (зокрема, залишені відкритими водопровідні крани, що призвело до затоплення) — у порядку та в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством України.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, норми й правила охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
5.2. Правила виробничої санітарії та гігієни, регламент утримання приміщень установ освіти.
5.3. Призначення, концентрацію, норми витрат та правила безпечного користування і зберігання мийних, чистячих та дезінфікуючих засобів.
5.4. Способи прибирання різних видів поверхонь (лінолеуму, кахлю, ламінату, фарбованих стін, скла, дерев'яних та пластикових меблів), правила експлуатації закріпленого санітарно-технічного устаткування.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Базова загальна середня освіта (або початкова загальна освіта).
6.2. Короткострокова професійна підготовка або інструктаж безпосередньо в Закладі під час

прийняття на роботу.
6.3. Без вимог до стажу роботи.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

7.1. Прибиральник службових приміщень працює за графіком (розкладом), складеним виходячи з нормованого 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором Закладу за поданням завідувача господарства.
7.2. Проходить первинні, повторні та позапланові інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та правил поводження з хімічними речовинами під керівництвом завідувача господарства Закладу.
7.3. У процесі повсякденної діяльності активно взаємодіє із завідувачем господарства, черговими вчителями, класними керівниками, бібліотекарем, комірником та іншими прибиральниками для оперативного вирішення господарських та санітарних питань Закладу.

З посадовою інструкцією ознайомлений

_____ _____

Підпис П.І.Б.