



КРИВОРІЗЬКА ГІМНАЗІЯ №125 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

5-й мікрорайон Зарічний, будинок 32-А, місто Кривий Ріг, Дніпропетровська область, 50081,
телефон +380967813079, E-mail: info@school-125.dp.ua, код ЄДРПОУ 33407534

Криворізька гімназія №125
Криворізької міської ради

Затверджено
Наказ №17/1-аг від 15.01.2025

Робоча інструкція №15 прибиральника службових приміщень закладу загальної середньої освіти

1. Загальні положення

1.1. Прибиральник службових приміщень (далі – прибиральник) приймається на роботу і звільняється з неї керівником закладу на основі подання заступника директора школи з адміністративно-господарчої роботи (без вимог до освіти та досвіду роботи).

1.2. Прибиральник підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з адміністративно-господарчої роботи.

1.3. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40 годинного робочого тижня і затвердженим керівником закладу за поданням заступника директора з ГР.

1.4. На час відсутності прибиральника його обов'язки виконує особа, призначена керівником у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

1.5. У своїй роботі прибиральник 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 трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

2. Завдання та 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 і миє підлогу, стіни, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.

2.3. Очищує урни від паперів 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 техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 2.8. Доглядає за порядком на закріпленій за ним території, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога, адміністратора.
- 2.9. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за ним території з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.
- 2.10. Негайно повідомляє заступнику директора з ГР про несправність електроустаткування і санітарно-гігієнічний стан устаткування, поломках дверей, вікон, запірних пристроїв і т.п. на території, що прибирається.
- 2.11. Суворо дотримується правил безпеки при проведенні робіт, правил експлуатації електронного і санітарно-гігієнічного устаткування, користування миючими і дезінфікуючими засобами.
- 2.12. Доглядає зелені насадження в приміщеннях закладу: витирає з них пил, підливає, пересаджує, проводить профілактичні роботи.
- 2.13. Утеплює вікна та двері, підготовляє приміщення до зимового періоду.
- 2.14. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.15. Тримає робоче місце і довірену техніку в чистоті і працездатному стані.
- 2.16. Виконує всі інші вказівки безпосереднього керівника та керівництва закладу, що стосуються його роботи.
- 2.17. 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 заступника директора з ГР.
- 2.18. В канікулярний час в межах основного робочого часу залучається до виконання господарських доручень, пов'язаних із ремонтом школи: білення стін, стелі, фарбування вікон, дверей та стін школи.
- 2.19. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
- 2.20. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.
- 2.21. Повідомляє керівнику про випадки булінгу (цькування) у закладі.
- 2.20. Дотримується вимог чинного законодавства у сфері охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної та електробезпеки
- 2.21. Проходить навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до встановленого порядку.
- 2.22. Вміє користуватися засобами пожежогасіння, володіє навичками надання першої долікарської допомоги.

2.23. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку людей, що оточують у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

2.24. Терміново повідомляє керівника про кожний нещасний випадок, що трапився в закладі, організує надання медичної допомоги, викликає медичного працівника.

2.25. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.26. Несе відповідальність за створення безпечних умов перебування в закладі та його території.

3. Права

3.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.

3.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

3.3. Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, керівництва закладу, що стосуються його діяльності.

3.4. Вносити безпосередньому керівникові пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

3.5. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, прибиральник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки прибиральник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

4.3. За розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4.4. Застосування фізичного чи психічного насильством над учасником освітнього процесу – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

5.1. Методичні, нормативні й інші керівні документи з питань організації та здійснення своєї роботи.

5.2. Накази, розпорядження керівника закладу, що стосуються його діяльності.

5.3. Існуючі норми щодо прибирання площ службових приміщень на одного працівника і закріплені за ним для прибирання приміщення.

5.4. Будову, призначення і правила експлуатації пристроїв та електрообладнання, що застосовується для прибирання службових приміщень.

5.5. Санітарно – гігієнічні вимоги щодо вологого прибирання службових приміщень.

- 5.6. Правила експлуатації санітарно-технічного обладнання.
- 5.7. Призначення і концентрацію миючих та дезінфікуючих засобів.
- 5.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.9. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.
- 5.10. Вимоги даної посадової інструкції.
- 5.11. Державну мову відповідно до чинного законодавства України.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Без вимог до освіти та стажу роботи. Короткострокове виробниче навчання або інструктаж.

7. Взаємовідносини (зв'язки з посадою)

- 7.1. Зі всіма підрозділами закладу по питаннях наведення чистоти та порядку в приміщеннях.
- 7.2. З заступником директора з ГР:
 - з питань забезпечення належним для виконання своїх обов'язків засобами та інвентарем;
 - з питань отримання завдань.

РОЗРОБИВ:

Директор гімназії _____

В.В.Максименко

УЗГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу _____

Д.В.Сухоменюк

15.01.2025 року

З текстом інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)