

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЛІЦЕЙ №3 ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДНІПРОПЕРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ Любов ФЕСЕНКО

Наказ № 15 від «28» березня 2023

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ № 05
Прибиральника службових приміщень
(код КП 9132)

ШПОНЬКИ
ТЕТЯНИ СЕРГІЇВНИ

I. Загальні положення

1.1 Дана робоча інструкція (далі—інструкція) розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики прибиральника службових приміщень, затвердженої наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327, Наказу Мінекономіки «Про затвердження Зміни № 10 до національного класифікатора ДК 003:2010» від 25.10.2021 № 810-21, Законів України та інших нормативних актів, регулюючих трудові відносини між працівником і роботодавцем.

1.2 Під час розробки Робочої інструкції враховувалися рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітніх закладах Міністерства освіти України.

1.3 Прибиральник службових приміщень призначається на посаду і звільняється з неї керівником закладу (далі – директор) за поданням заступника директора з господарської роботи.

1.4 Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.

1.5 Виконує свої посадові обов'язки з урахуванням оголошеного в Україні воєнного стану, згідно з Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України від 24.02.2022 № 2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні».

1.6 Під час виконання своїх посадових обов'язків дотримується вимог Постанови «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 09.12.2020р. №1236, Постановою Кабінету Міністрів України від 23.12.2022р. №1423 «Про продовження дії карантину через COVID-19», Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 28.11.2022р. №1 «Про нові протиепідемічні заходи у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)».

1.7 У своїй роботі 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 закладу і правилами внутрішнього трудового розпорядку та цією інструкцією.

1.8 Прибиральник службових приміщень допускається до роботи після:

- проходження вступного та первинного інструктажів з охорони праці, інструктажу з пожежної безпеки з реєстрацією у відповідних журналах;
- проходження первинного та періодичного медичного огляду.

II. Завдання та посадові (службові) обов'язки

2.1. Головне завдання прибиральника службових приміщень – підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці.

2.2. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

2.3. Прибирає пил, підмітає та мие стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.

2.4. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.

2.5. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

2.6. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

2.7. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.

2.8. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.9. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.

2.10. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.

2.11. Здійснює утеплення та клейку вікон під час підготовки до осінньо-зимового періоду.

2.12. Здійснює упорядкування та прибирання території школи.

2.13. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.

2.14. Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань, чітко дотримується правил особистої гігієни.

2.15. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

2.16. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці

2.17. Вчасно повідомляє адміністрацію закладу про свою хворобу, або іншу причину неявки на роботу. З метою запобігання поширенню корона вірусної хвороби (COVID-19) дотримується протиепідемічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.

2.18. У період карантину носить маску або респіратор. Рукавички використовує під час утилізації відходів, роботи з дезінфекційними засобами тощо.

2.19. Охайно одягається, в приміщеннях закладу освіти перебуває в змінному взутті.

2.20. Дотримується санітарно-гігієнічних вимог щодо особистої гігієни.

2.21. Не курить, не вживає алкогольні напої в приміщеннях та на території закладу освіти, а також не користується туалетами для дітей.

2.22. Дотримується правил охорони праці, пожежної безпеки.

2.23. Своєчасно інформує адміністрацію про випадки булінгу (цькування), учасником або свідком якого вона стала, або підозрює про його вчинення по відношенню до інших осіб чи про які отримала достовірну інформацію.

III. Права

3.1. Прибиральник службових приміщень має право:

- на забезпечення адміністрацією Закладу відповідним обладнанням, інструментами, які необхідні при виконанні його службових обов'язків;

- на відмову від виконання небезпечних для здоров'я и життя робіт, які не відповідають вимогам передбачених вищезазначеними нормативними актами та документами з охорони праці;

- ознайомлюється з висновками, зауваженнями, скаргами з боку працівників закладу щодо оцінки його професійної діяльності;

- опротестовує та захищає свої інтереси через органи управління освіти та правоохоронні органи;

- на надання йому спеціального приміщення для власних речей. На отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

IV. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних наказів і розпоряджень адміністрації Закладу, трудових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе відповідальність в порядку, визначеному законодавством України.

4.2. Прибиральник службових приміщень несе повну матеріальну відповідальність у випадку втрати або псування речей, зданих на збереження, на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, що збитків завдано не з його вини.

4.3. Несе відповідальність за збереження інформації про персональні дані, які стали відомі в процесі роботи.

V. Повинен знати

5.1. Повинен знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з електроустаткуванням, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу; співпрацювати з керівником у справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посиленних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю та здоров'ю або людей, які його оточують, навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку керівника Закладу (Закон України "Про охорону праці").

5.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Правила і інструкції з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки в навчальному закладі.

5.4. Режим роботи Закладу.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві без вимог до стажу.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Прибиральник службових приміщень взаємодіє у процесі своєї діяльності з адміністративним і обслуговуючим персоналом у межах виконання своїх посадових обов'язків.

7.2. Прибиральник службових приміщень призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу за поданням заступника директора з господарської роботи.

7.3. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.

7.4. Проходить інструктаж з правил прийому і збереження особистих речей, а також з техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

7.5. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором закладу за представленням заступника директора з господарської роботи.

7.6. При виникненні непередбачених екстремальних ситуацій негайно повідомляє директора закладу.

IX. Охорона праці

8.1. У своїй роботі дотримується вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють в закладі.

8.2. Дотримується вимог Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти. Положення про навчання та перевірку знань правил електробезпеки, цивільного захисту, пожежної безпеки.

8.3. Несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

8.4. Проходить в установленому законодавством порядку попередні та періодичні огляди.

8.5. Вміє користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, засобами первинного пожежогашіння.

8.6. 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 і в адміністративних будівлях, під час відвідування інших закладів.

8.7. Терміново повідомляє директора закладу про кожний нещасний випадок, що трапився в закладі.

Посадову інструкцію розробив:

Заступник директора з НВР

_____ Ольга УСТИМЧУК

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету

_____ Лілія БІДНЮК

Протокол № 1 від «27» березня 2023

З робочою інструкцією ознайомлена:

« _____ » _____ 2023

_____ Тетяна ШПОНЬКА

**Лист ознайомлення з робочою інструкцією
прибиральника службових приміщень №05**

З робочою інструкцією ознайомлений(а), один екземпляр отримав(ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці:

«___» _____ 20__р. _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__р. _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__р. _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)