

Центр дитячо-юнацького розвитку та дозвілля
Імені В. Гнаровської Вільнянської міської ради

Затверджено

Наказ ЦДЮРД

від 01.09.2021 року

Директор Савченко О.О.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №_____

ПРИБИРАЛЬНИКА ПРИМІЩЕННЯ

1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральник службових приміщень відноситься до категорії “Робітники”.
- 1.2. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється наказом директора закладу у відповідності із Кодексом законів про працю України.
- 1.3. На посаду прибиральник службових приміщень призначається особа, що має загально-середню освіту, без вимог до досвіду роботи.
- 1.4. Прибиральник службових приміщень входить в склад відділу забезпечення і підпорядковується безпосередньо директорові, завідувачу господарства.
- 1.5. В своїй роботі прибиральник службових приміщень керується чинними законодавчими і іншими нормативно-правовими актами України, внутрішніми нормативними документами підприємства, а також своєю посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки:

- 2.1. Для виконання покладених на нього функцій, прибиральник службових приміщень зобов'язаний робити прибирання приміщень закладу позашкільної освіти та прилеглої території.
- 2.2. Мити з застосуванням миючих засобів стіни, підлоги, віконні рами, скло і дверні блоки, чистити і дезінфікувати санітарно-технічне устаткування.

- 2.3.Видаляти пил зі стін, стелі, меблів і килимових виробів у ручну віниками, щітками і порохотягами, очищати урни від паперу, промивати їх дезинфікуючими розчинами.
- 2.4.Збирати сміття на закріпленій території і відносити його в сміттєзбиральник.
- 2.5.Підтримувати правила санітарії і гігієни в приміщеннях, що прибираються, здійснювати провітрювання приміщень, включати і виключати електроосвітлення відповідно до встановленого режиму.
- 2.6.Негайно повідомляти завідувачу господарства про несправність електроустаткування і санітарно-гігієнічний стан устаткування, поломках дверей, вікон, запірних пристроїв і т.п. на території, що прибирається.
- 2.7.Суворо дотримуватися правил безпеки при провадженні робіт, правил експлуатації електронного і санітарно-гігієнічного устаткування, користування миючими і дезинфікуючими засобами.
- 2.8.Доглядати зелені насадження в приміщеннях підприємства: витирати з них пил, підливати, пересаджувати, проводити профілактичні роботи.
- 2.9.Утеплювати вікна та двері, підготовлювати приміщення до зимового періоду.
- 2.10. Слідкувати за чистотою та охайністю вітрин.
- 2.11. Не допускати поширення стороннім особам інформації, що складає комерційну таємницю підприємства.
- 2.12. Бути ввічливим, вміти коректно знаходити вихід із конфліктних ситуацій.
- 2.13. У зовнішньому вигляді і поведінці, постійно дотримуватися відповідної форми одягу.
- 2.14. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.15. Тримати робоче місце і довірену техніку в чистоті і працездатному стані.
- 2.16. Постійно працювати над підвищенням свого освітнього та професійного рівня, бути дисциплінованим, чітко виконувати доручення, проявляти ініціативу та мобілізувати себе на виконання поставлених задач.
- 2.17. Виконувати всі інші вказівки безпосереднього керівника та керівництва підприємства, що стосуються його роботи.

3. Права

- 3.1.Знайомитися з проєктами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
- 3.2.Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 3.3.Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.
- 3.4.Повідомляти безпосередньому керівнику про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності підприємства (його структурних підрозділах) і вносити пропозиції по їх усуненню.
- 3.5.Вимагати від безпосереднього керівника та інших посадових осіб підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
- 3.6.Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.7.Вносити безпосередньому керівникові пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

4. Повинен знати

- 4.1.Методичні, нормативні й інші керівні документи з питань організації та здійснення своєї роботи.
- 4.2.Накази, постанови, розпорядження директора закладу, що стосуються його діяльності.
- 4.3.Існуючі норми щодо прибирання площ службових приміщень на одного працівника і закріплені за ним для прибирання приміщення.
- 4.4.Будову, призначення і правила експлуатації пристроїв та електрообладнання, що застосовується для прибирання службових приміщень.
- 4.5.Вимоги щодо вологого прибирання службових приміщень.
- 4.6.Правила експлуатації санітарно-технічного обладнання.
- 4.7.Призначення і концентрацію миючих та дезинфікуючих засобів.
- 4.8.Санітарно – гігієнічні вимоги щодо прибирання службових приміщень.
- 4.9.Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.10. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.
- 4.11. Вимоги даної посадової інструкції.

5. Відповідальність

Прибиральник службових приміщень несе відповідальність:

- 5.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 5.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 5.3. За заподіяння матеріальної шкоди закладу – у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 5.4. За розголошення комерційної таємниці – відповідно до діючого адміністративного, кримінального і трудового законодавства України.
- 5.5. За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

6. Умови праці

- 6.1. Режим роботи прибиральника визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленими у компанії.

7. Заключні положення

- 7.1. До діючої інструкції можуть вноситися зміни та доповнення.