

Робоча інструкція прибиральника службових приміщень

1. Загальні положення

1.1. Прибиральника службових приміщень приймає на роботу та звільняє з неї директор Золотівського ліцею №16 (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується завгоспу школи.

1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується Державними санітарними правилами і нормами влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу; правилами і нормами охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни; наказами директора, статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, цією робочою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Прибирає службові приміщення закладу освіти, коридори, сходи, санвузли.

2.2. Витирає пил, підмітає і миє стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та килимові вироби.

2.3. Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування.

2.4. Очищає урни від паперу і промиває їх дезінфекційними розчинами.

2.5. Збирає сміття і відносить його до встановленого місця.

2.6. Дотримується графіка прибирання, вимог інструкції з приготування мийних розчинів.

2.7. Дотримується правил санітарії і гігієни в приміщеннях, де прибирає.

2.8. У разі надзвичайних ситуацій вживає заходів, визначених правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, інструкціями, регламентами тощо.

2.9. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.

2.10. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.

3. Права

Прибиральник службових приміщень має право:

3.1. На належні організаційно-технічні умови, аби виконувати обов'язки згідно з цією робочою інструкцією.

3.2. Звертатися до із зауваженнями щодо гарантування безпечних умов своєї праці.

3.3. Надавати пропозиції безпосередньому керівнику щодо поліпшення роботи, пов'язаної з виконанням його обов'язків.

3.4. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

3.5. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

3.6. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.7. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Прибиральник службових приміщень несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї робочої інструкції.

4.2. Порухення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порухення правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

5. Повинен знати

5.1. Санітарно-гігієнічні вимоги до утримання приміщень закладу загальної середньої освіти.

5.2. Будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.

5.3. Правила прибирання.

5.4. Концентрацію мийних і дезінфекційних засобів та правила безпечного користування ними.

5.5. Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Без вимог до освіти та професійної підготовки.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

Прибиральник службових приміщень взаємодіє із:

7.1. директором ліцею, завідуючим господарством.

Робочу інструкцію розробив

Завідуючий господарством _____
(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Золотівського ліцею №16 _____ Т.С.Євдокімова
(підпис)

З інструкцією ознайомлений(а)