

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК СШ № 134
О.В. Переверзева

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор СШ № 134
Л.М. Кульбач

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ № 7 ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ (код КП - 9132)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Прибиральник службових приміщень належить до професійної категорії «Найпростіші професії» (код за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» - 9152).

1.2. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї за наказом директора школи за поданням заступника директора з господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.3. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.

1.4. У своїй роботі прибиральник службових приміщень 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, цією Інструкцією.

1.5. Характер праці прибиральника службових приміщень має підвищений ризик для здоров'я в зв'язку з роботою із дезінфікуючими засобами.

2. ФУНКЦІЇ

Головне в діяльності прибиральника службових приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці приміщення.

3. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

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

3.2. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло.

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

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

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

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

3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

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

3.9. 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.

3.10. Проводить сезонну підготовку та поточний ремонт з виконанням усіх видів ремонтно-будівельних робіт (штукатурних, малярних, шпалерних та ін.) в приміщенні школи.

3.11. В межах установленої тривалості робочого дня може залучатися до виконання дрібних господарських робіт по школі, до чергування.

4. ПРАВА

Прибиральник службових приміщень має право на:

4.1. Забезпечення відповідними миючими засобами, інвентарем та матеріалами, приміщенням для їх зберігання.

4.2. Отримання індивідуальних засобів захисту та спецодягу відповідно до встановлених норм.

4.3. Відмовлятися від проведення небезпечних для здоров'я і життя робіт в умовах, коли відсутні і (або) не можуть бути прийняті необхідні заходи безпеки.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових

обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

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

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ)

Прибиральник службових приміщень:

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

6.2. 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 школи з господарської роботи.

6.3. Негайно сповіщає робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламани двері, замки, вікна, розбите скло, тощо на закріпленій за ним ділянці.

**Робоча інструкція розроблена відповідальним за охорону праці в школі
Ковальчук О.М.**