

**Комунальний заклад «Осинівський освітній комплекс»
Ширяївської селищної ради Одеської області**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ «Осинівський ОК»

_____ Т.В. Топал

«_____» _____ 2018 р.

**Посадова інструкція № 22
прибиральниці шкільних приміщень**

1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральниця шкільних приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором ОК.
- 1.2. Прибиральниця шкільних приміщень підпорядкований безпосередньо завгоспу.
- 1.3. У своїй роботі прибиральниця шкільних приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень ОК; 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 ОК, цією Інструкцією.

2. Завдання та посадові обов'язки

- 2.1. Підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій ділянці.
- 2.2. Прибирає закріплені службові та навчальні приміщення ОК (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- 2.3. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.
- 2.4. Очищує урни від паперів, 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 їх провітрювання; 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 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. Доглядає зелені насадження в приміщеннях ОК: витирає з них пил, поливає, пересаджує, проводить профілактичні роботи.
- 2.11. Не допускає сторонніх осіб в приміщення ОК.
- 2.12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.13. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.
- 2.14. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи із 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором ОК.
- 2.15. Чергова прибиральниця працює згідно графіка, затвердженого директором ОК, приходить раніше за 0,5 години. Не залишає приміщення школи без нагляду.
- 2.16. Чергова прибиральниця зобов'язана подавати дзвінки на уроки і перерви згідно розкладу уроків, затверджених директором ОК.
- 2.17. Проходить інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки під керівництвом завгоспа.

3. Права

Прибиральниця шкільних приміщень має право на:

- 3.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтираючого матеріалу , приміщення для їх зберігання.
- 3.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.
- 3.3. Одержання належної інформації щодо своєї професійної діяльності.

4. Відповідальність

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку ОК, законних наказів і розпоряджень адміністрації ОК та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральниця шкільних приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку , визначеному трудовим законодавством.
- 4.2. За завданні ОК та учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки прибиральниця шкільних приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і /чи/ цивільним законодавством.

5. Повинен знати

- 5.1. Накази, постанови, розпорядження директора ОК, що стосуються його діяльності.
- 5.2. Існуючі норми щодо прибирання площ службових приміщень на одного працівника і закріплені за ним для прибирання приміщення.
- 5.3. Будову, призначення і правила експлуатації пристроїв та електрообладнання, що застосовується для прибирання службових приміщень.
- 5.4. Вимоги щодо вологого прибирання приміщень.
- 5.5. Правила експлуатації санітарно-технічного обладнання.
- 5.6. Призначення і концентрацію миючих та дезінфікуючих засобів.
- 5.7. Санітарно – гігієнічні вимоги щодо прибирання приміщень.
- 5.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.9. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду прибиральниці шкільних приміщень призначається особа, яка має загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Прибиральниця шкільних приміщень взаємодіє з:

- директором ОК;
- завгоспом.

РОЗРОБИВ _____

Відповідальний з охорони праці

ПОГОДЖЕНО :

Голова ПК _____

Посадову інструкцію отримав _____