

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «ЗШ І ст. № 5
Вінницької міської ради»

Н.А. Кучма

Наказ № 2 від «02» 09 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Прибиральниці службових приміщень

I. Загальні положення

1.1. Прибиральниця службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором навчального закладу за поданням завідуючого господарством (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.2. Прибиральниця службових приміщень підпорядкований безпосередньо завідуючому господарством.

1.3. У своїй роботі прибиральниця службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень навчального закладу; 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 навчального закладу, цією Інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Прибирає закріплені за нею службові та навчальні приміщення (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

2.2. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.

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

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

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

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

2.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.8. Доглядає за порядком на закріпленій за нею ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового учителя.

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

2.10. У разі надзвичайних ситуацій (аварія, пожежа) здійснює комплекс заходів, визначених правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інструкціями, регламентами тощо.

2.11. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.12. Проходить періодичні медичні огляди.