

Управління освіти Прилуцької міської ради  
Прилуцька загальноосвітня школа І-ІІІ  
ступенів №7

(назва підприємства)

## **РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**

02.09.2019 № 16

(дата)

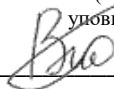
16

(реєстраційний номер документа)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор прилуцької загальноосвітньої школи  
І-ІІІ ступенів №7

(керівник підприємства, інша посадова особа,  
уповноважена затверджувати посадову інструкцію)



(підпис)

В.В.Зуб

(ініціали, прізвище)

« 02 » вересня 20 19 р.

### **прибиральника службових приміщень** **(код КП 9132)**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Прибиральника службових приміщень приймає на роботу та звільняє з неї наказом директора закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується .

1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується Державними санітарними правилами і нормами влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного 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. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.  
4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.  
4.4. Порушення 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. Заступником директора з господарської роботи.

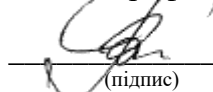
Інструкцію розробив

  
(підпис)

В.В.Зуб  
(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

  
(підпис)

О.М.Бойко  
(ініціали, прізвище)

02.09.2019  
(дата)

Копію посадової інструкцію отрима(-в,-ла,-ли)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)