

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Центральноукраїнського
наукового ліцею
Кіровоградської обласної ради
Нелія МАЗУР
08 04 2025 р.



ПОСАДОВА

інструкція прибиральник службових приміщень

Місце складання: Центральноукраїнський науковий ліцей Кіровоградської обласної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Прибиральник службових приміщень закладу призначається наказом директора закладу.

1.2. Прибиральник службових приміщень працює під керівництвом завідувача господарством чи заступника директора з господарської роботи.

1.3. Робочий час прибиральниці визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку і становить 40 годин на тиждень.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує якісне, прибирання службових приміщень закладу.

2.2. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку., Статуту закладу.

2.3. Відповідає за чистоту і своєчасне прибирання всіх закріплених за нею приміщень. Чітко виконує санітарні правила, графік прибирання приміщення.

2.4. Прибирання здійснює двічі на день:

вранці — вологе прибирання підлоги;

ввечері — вологе прибирання підлоги, підвіконь, атрибутів.

2.5. Щоденно тричі мие коридори, східці.

2.6. Несе персональну відповідальність за естетичний вигляд кімнатних рослин в коридорах, кабінетах.

2.7. Не захащувати робоче місце і проходи будь-якими предметами.

- 2.9. Доповідає керівництву про обставини, які загрожують життю та здоров'ю під час виконання трудових обов'язків.
- 2.10. Виконує вимоги інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 2.11. Дотримується етичних норм поведінки в закладі.
- 2.12. Замінює, за згодою, в разі відсутності: прибиральника службових приміщень, сторожа.
- 2.13. Допомогає, в разі необхідності, при отриманні господарчих товарів.
- 2.14. За згодою може залучатися, в межах робочого часу, до виконання разових не кваліфікованих ремонтно-будівельних робіт.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 За незалежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. МАЄ ПРАВО

- 4.1. Вносити пропозиції адміністрації закладу про заходи щодо поліпшення умов і безпеки праці в закладі.
- 4.2. Виступати на зборах, нарадах з інформацією та пропозиціями щодо поліпшення стану охорони праці.
- 4.3. При виявленні порушень з техніки безпеки припинити роботу до усунення виявлених недоліків.
- 4.4. На захист особистої честі і гідності.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку
- 5.2. Основи трудового законодавства.
- 5.3. Правила пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1 На посаду призначається особа, яка має повну загальну середню освіту.
Без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) за посадою, професією.

Прибиральник службових приміщень взаємодіє з:

7.1. Заступником директора з господарської роботи чи завідувачем господарством, сестрою медичною.

7.2. Колективом працівників закладу.

Керівник структурного підрозділу:

Ознайомлені: _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____