|  |  |
| --- | --- |
| **Дубенський ліцей №2** | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */*Любов ГОЛОВКО/**  **31.01.2022** |

**Посадова інструкція № 11**

**Прибиральник службових приміщень (код КП 9132)**

1. **Загальні положення**
   1. Прибиральника службових приміщень приймає на роботу та звільняє з неї наказом директора Ліцею № 2 Дубенської міської ради (далі – директор ліцею) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.
   2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується заступнику директора з господарської роботи.
   3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується Санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти; 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**
   1. Прибирає службові приміщення закладу освіти, коридори, сходи, санвузли.
   2. Витирає пил, підмітає і миє стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та килимові вироби.
   3. Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування.
   4. Очищає урни від паперу і промиває їх дезінфекційними розчинами.
   5. Збирає сміття і відносить його до встановленого місця.
   6. Дотримується графіка прибирання, вимог інструкції з приготування мийних розчинів.
   7. Дотримується правил санітарії і гігієни в приміщеннях, де прибирає.
   8. У разі надзвичайних ситуацій вживає заходів, визначених правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, інструкціями, регламентами тощо.
   9. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.
   10. Проходить обов’язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.
3. **Права**

Прибиральник службових приміщень має право:

* 1. На належні організаційно-технічні умови, аби виконувати обов’язки згідно з цією робочою інструкцією.
  2. Звертатися до із зауваженнями щодо гарантування безпечних умов своєї праці.
  3. Надавати пропозиції безпосередньому керівнику щодо поліпшення роботи, пов’язаної з виконанням його обов’язків.
  4. Бути членом професійної спілки та інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.
  5. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз’яснення.
  6. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
  7. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров’ю, до моменту усунення небезпеки.

1. **Відповідальність**

Прибиральник службових приміщень несе відповідальність за:

* 1. Несвоєчасне або неякісне виконання своїх обов’язків відповідно до цієї робочої інструкції.
  2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
  3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
  4. Порушення правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

1. **Повинен знати**
   1. Санітарно-гігієнічні вимоги до утримання приміщень закладу загальної середньої освіти.
   2. Будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.
   3. Правила прибирання.
   4. Концентрацію мийних і дезінфекційних засобів та правила безпечного користування ними.
   5. Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.
2. **Кваліфікаційні вимоги**
   1. Без вимог до освіти та професійної підготовки.
3. **Взаємовідносини (зв’язки) за професією**

Прибиральник службових приміщень взаємодіє із:

* 1. Заступником директора з господарської роботи.

Заступник директора з господарської роботи

З інструкцією ознайомлений: