

# Новогуйвинський ліцей імені Сергія Процика

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Лариса СИНГАЄВСЬКА

Наказ від 27.05. 2024 року № 126

## РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

### ПРИБИРАЛЬНИЦІ ТАБОРУ ВІДПОЧИНКУ З ДЕННИМ ПЕРЕБУВАННЯМ

(КОД КП - 9132)

---

## **I. Загальні положення**

1.1. Прибиральниця службових приміщень табору відпочинку з денним перебуванням призначається і звільняється з посади директором закладу освіти за поданням начальника пришкольного табору (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.2. Прибиральниця службових приміщень підпорядкований безпосередньо завідувачому 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 пришкольного табору, цією Інструкцією.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Пройти обов'язковий інструктаж в обсязі, необхідному для здійснення своїх функціональних обов'язків.

2.2. Проходить періодичні медичні огляди.

2.3. Дотримуватися вимог Положення (Статут) пришкольного табору, виконувати Правила внутрішнього розпорядку.

2.4. Ознайомитися з дійсною інструкцією і суворо її дотримуватися. Пройти обов'язковий інструктаж з дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм у пришкольному таборі з денним перебуванням.

2.5. Двічі на день (ранком і по обіді) робити вологе прибирання і санітарну обробку приміщень на закріпленій ділянці.

2.6. Суворо дотримуватися санітарних правил і норм, які діють, інструкції з техніки безпеки на робочому місці.

2.7. Стежити за чистотою шибок і рам, дверей, панелей і плінтусів, обмітати павутину зі стін і стель, стирати пил.

2.8. Двічі на день з використанням дозволених дезінфікуючих засобів робити обробку умивальників та унітазів.

2.9. Працювати винятково в спецодязі; при необхідності використовувати захисні маски і гумові рукавички.

2.10. Виконувати іншу роботу і доручення, що входять у компетенцію, за розпорядженням безпосереднього керівника.

## **III. Права**

Прибиральниця службових приміщень має право:

3.1. На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією Інструкцією.

3.2. Звертатися до завідувачого господарством із зауваженнями щодо забезпечення безпечних умов своєї праці.

3.3. На робоче місце, що відповідає вимогам охорони праці, забезпечення необхідними засобами для роботи.

3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням його обов'язків.

3.5. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтираючого матеріалу, приміщення для їх зберігання.

3.6. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

## **IV. Відповідальність**

Прибиральниця службових приміщень:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку пришкільного, законних наказів і розпоряджень начальника пришкільного табору та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральниця службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За завдані пришкільному табору та учасникам літнього відпочинку у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки прибиральниця службових приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

## **V. Повинен знати**

- 5.1. Санітарно-гігієнічні вимоги утримання приміщень.
- 5.2. Будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.
- 5.3. Правила прибирання.
- 5.4. Концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними.
- 5.5. Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.

## **VI. Кваліфікаційні вимоги**

- 6.1. Без вимог до освіти та професійної підготовки.

## **VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

7.1. Працює під безпосереднім керівництвом завідуючого господарством та медичної сестри.

7.4. негайно сповіщає завідуючого господарством про несправність електрообладнання і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

**Інструкцію розробила**  
**Т.в.о. начальника табору відпочинку**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Посадову інструкцію отримав(ла)**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ 2024 року