

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної ради

_____ А.А.Бадзюнь

4 січня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПРИБИРАЛЬНИЦІ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність в установі.

1.2. Прибиральниця належить до категорії робітників найпростіших професій.

1.3. Прибиральниця приймається на роботу і звільняється з роботи в установленому чинним трудовим законодавством порядку розпорядженням голови районної ради.

1.4. Підпорядкування прибиральниці службових приміщень районної ради:

1.4.1	Пряме підпорядкування	Голові ради
1.4.2	Додаткове підпорядкування	Заступнику голови ради, керуючому справами, начальнику відділу

1.4.3	Працівника заміщає	особа, призначена розпорядженням керівника
-------	--------------------	--

Документи, що регламентують діяльність прибиральниці:

1.5.1. Зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

1.5.2. Внутрішні документи: накази і розпорядження керівника установи; робоча інструкція прибиральниці службових приміщень, правила внутрішнього розпорядку.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Базова загальна середня освіта, без вимог до стажу роботи.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Прибиральниця службових приміщень районної ради виконує такі завдання та обов'язки:

- 3.1. Здійснює прибирання приміщень, (кабінетів, коридорів, сходів), видаляє пил з меблів, килимових виробів.
- 3.2. Підмітає і миє вручну, або за допомогою пристроїв стіни, підлогу вікна, сходи.
- 3.3. Збирає сміття і відходи та відносить їх у встановлене місце.
- 3.4. Розміщує урни для сміття, забезпечує їх своєчасне очищення і дезинфікування.
- 3.5. Здійснює чищення і дезинфікування санвузлів і туалетів.
- 3.6. Готує миючі і дезинфікуючі розчини.
- 3.7. Здійснює догляд за квітами у робочих кабінетах районної ради.
- 3.8. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях, де прибирає.

ПРАВА

Прибиральниця службових приміщень має право:

- 4.1. Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва ради щодо її діяльності.
- 4.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими з цією інструкцією обов'язками, а також щодо підвищення безпеки й безаварійної експлуатації транспортних засобів.
- 4.3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності установи (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені в процесі виконання своїх обов'язків, і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 4.4. Вимагати від керівництва установи, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Прибиральниця несе відповідальність:

- 5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених даною інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.3. За нанесені матеріальні збитки – в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

ПОВИННА ЗНАТИ

Прибиральниця службових приміщень повинна знати:

- 6.1. Правила санітарії та гігієни з утримання приміщень, що прибираються.
- 6.2. Будову і правила експлуатації устаткування і пристроїв, що обслуговуються.
- 6.3. Правила прибирання.
- 6.4. Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.
- 6.5. Призначення і концентрацію дезинфікуючих і миючих засобів, правила безпечного користування ними.
- 6.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.7. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Дана робоча інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається у підприємства, інший – у працівника.
- 7.2. Розділи „Завдання та обов’язки”, „Права”, „Відповідальність” можуть бути уточнені в разі зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.
- 7.3. Зміни та доповнення до даної робочої інструкції вносяться розпорядженням голови ради.

З інструкцією ознайомена:

Г.С.Ільчук