

**Відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти
"Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна"
Житомирський економіко-гуманітарний інститут**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Відокремленого
структурного підрозділу закладу
вищої освіти «Відкритий міжнародний
університет розвитку людини**

**«Україна» Житомирського економіко-
гуманітарного інституту**

Катерина ШАФРАНОВА



**Посадова інструкція
прибиральника службових приміщень**

I. Загальні положення

- 1.1. Прибиральниця службових приміщень інституту (надалі – прибиральниця) приймається на посаду і звільняється з неї наказом директора інституту, працює під безпосереднім керівництвом директора інституту.
- 1.2. У своїй роботі прибиральниця керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень інституту, правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами.
- 1.3. Головним завданням прибиральниці інституту є підтримка належного санітарного стану в інституті.

II. Посадові обов'язки

- 2.1. Прибирає закріплені за нею службові та навчальні приміщення інституту (аудиторії, кабінети, коридори, сходи, вікна, двері, меблі, умивальники, туалети тощо).
- 2.2. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином. Збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
- 2.3. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.
- 2.4. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях та здійснює провітрювання останніх.
- 2.5. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.
- 2.6. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 2.7. Залучається до косметичних, ремонтних робіт в інституті.

2.8. Здійснює генеральне прибирання в інституті.

2.9. У разі виявлення несправностей обладнання чи майна повідомляє керівників.

2.10. Дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

III. Права

3.1. Знайомитися із проектами рішень керівництва інституту стосовно його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти своєму безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки в діяльності інституту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

IV. Відповідальність

4.1. Прибиральниця несе відповідальність:

4.1.1. За невиконання своїх функціональних обов'язків.

4.1.2. За недостовірну інформацію про стан виконання отриманих завдань і доручень, порушення термінів їх виконання.

4.1.3. За невиконання наказів, розпоряджень директора інституту.

4.1.4. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки і техніки безпеки, встановлених в інституті.

Один примірник отримала, з посадовою інструкцією ознайоmlена:

Ніна МЕЛЕШКО

