

**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  
прибиральниці 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 закріплени 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. Готовує 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 керівникові.
- 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 ознайомлена:

Ніна МЕЛЕШКО

