

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
С.І.Петричук
"29" березня 2025 рік.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ прибиральниці службових приміщень ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

І. Загальні положення

- 1.1. Прибиральниця службових приміщень ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП» приймається на посаду та звільняється з посади наказом директора Філії.
- 1.2. На посаду прибиральниці призначається особа, яка має середню фахову освіту, з вимогами досвіду роботи.
- 1.3. Прибиральниця службових приміщень підпорядковується безпосередньо директору ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП».
- 1.4. На час відсутності прибиральниці її обов'язки виконує особа, призначена директором Філії у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.5. У своїй роботі керується даною посадовою інструкцією, чинним законодавством, наказами директора, правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки.

ІІ. Права

Прибиральниця службових приміщень ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП» має право:

- 2.1. Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами директора Філії, що стосуються її діяльності.
- 2.2. Знайомитися з документами, що визначають її права та обов'язки на займаній посаді, критеріями оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 2.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 2.4. Повідомляти керівництву про усі недоліки, виявлені в процесі виконання своїх обов'язків і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 2.5. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, які виконуються нею.
- 2.6. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

ІІІ. Посадові обов'язки

Прибиральниця службових приміщень ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП» зобов'язана :

- 3.1. Забезпечити дотримання чистоти та порядку службових та допоміжних приміщень ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП».
- 3.2. Мити із застосуванням миючих засобів стіни, підлоги, віконні рами, скло і дверні блоки, чистити і дезінфікувати раковини, унітази та інше санітарно-технічне устаткування.
- 3.3. Видаляти пил зі стін, стелі, меблів і килимових виробів вручну віниками, щітками і порохотягами, очищати урни від паперу, промивати їх дезінфікуючими розчинами.
- 3.4. Підтримувати правила санітарії та гігієни у приміщеннях, що прибираються, здійснювати провітрювання приміщень, включати і виключати електроосвітлення відповідно до встановленого режиму.

- 3.5. Повідомляти директору Філії про несправності електроустаткування, поломки дверей, вікон та інших пристроїв, що знаходяться на території, що прибирається.
- 3.6. Суворо дотримуватись правил пожежної безпеки та техніки безпеки при провадженні робіт, правил експлуатації електричного і санітарно-гігієнічного устаткування, користуватися м'якими і дезінфікуючими засобами.
- 3.7. Доглядати зелені насадження у приміщеннях навчального закладу: поливати, витирати з них пил, пересаджувати, проводити профілактичні роботи тощо.
- 3.8. Збирати сміття і відносити його в сміттєзбиральник.
- 3.9. Бути ввічливою, вміти коректно знаходити вихід із конфліктних ситуацій.
- 3.10. У зовнішньому вигляді і поведінці дотримуватися відповідної форми одягу.
- 3.11. Тримати власне робоче місце і довірену техніку в чистоті та працездатному стані.
- 3.12. Виконувати вказівки та доручення директора Філії, що стосуються роботи.

IV. Відповідальність

Прибиральниця службових приміщень несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що входять у сферу її компетенції та передбачені посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушень у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За заподіяння матеріальної шкоди навчальному закладу - у межах, визначених чинним трудовим, цивільним і кримінальним законодавством України.
- 4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку відповідно до чинного трудового законодавства України.

V. Оцінка ефективності праці

5.1. Оцінка ефективності діяльності прибиральниці службових приміщень XI ПрАТ «ВНЗ «МАУП» проводиться публічно на адміністративних нарадах, за результатами аналізу перевірки якості прибраних приміщень, а також за відсутністю зауважень зі сторони директора та працівників Філії.

Із посадовою інструкцією ознайомлена і зобов'язуюсь виконувати:

"25" серпня 2025р.

Прибиральниця службових
приміщень XI ПрАТ «ВНЗ «МАУП»



Н.С. Драган