



Ваш надійний помічник

Прибиральниця службових приміщень, 6000 грн.

📍 Київ,

Компанія: Дошкільний заклад № 647

Рубрики: [Робота без кваліфікації](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: часткова зайнятість

Опис вакансії

Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором (без вимог до освіти і досвіду роботи).

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо завгоспу.

1.3. В своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень ; 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 і цією Інструкцією.

II. ФУНКЦІЇ:

Головне завдання прибиральника службових приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріплений за ним ділянці.

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ:

Прибиральник службових приміщень виконує наступні обов'язки:

- 3.1. Прибирає закріплені за ним службові приміщення (кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, спортивний зал тощо).
- 3.2. Прибирає пил, підмітає стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі.
- 3.3. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином. Збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
- 3.4. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.
- 3.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях та здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.
- 3.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.
- 3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 3.8. Доглядає за порядком на закріплений за ним ділянці,
- 3.9. Залучається до косметичних, ремонтних робіт
- 3.10. Здійснює генеральне прибирання кожної п'ятниці.
- 3.11. Здійснює заходи щодо утеплення приміщення.
- 3.12. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

IV. ПРАВА:

Прибиральник службових приміщень має право на:

- 4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 4.2. Отримання спецодягу у відповідності до встановлених норм.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку , законних наказів і розпоряджень адміністрації та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

Контактна інформація

Телефон:	+38 (067) 386-24-70
Контактна особа:	Ірина Степанова
Адреса:	Київ, 03190, вул. Безручка Марка, 25-а.