

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika obsługi - SPRZĄTACZKI w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

3. Pracownik zachowuje się taktownie wobec przełożonych, uczniów, rodziców, współpracowników i interesantów, unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżyć poszanowanie, jakim winien się cieszyć jako pracownik szkoły.
4. Bezpośrednim przełożonym sprzątaczką jest kierownik gospodarczy i dyrektor szkoły.
5. W czasie pracy nie wolno oddalać się z terenu szkoły bez zezwolenia kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły.
6. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Obowiązki ogólne

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracowniczych sprzątaczką należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) przestrzeganie na terenie szkoły zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
 - 6) stosowanie się do przepisów zakazujących palenia tytoniu,
 - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 8) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 9) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z zwierzchnikami, współpracownikami, uczniami i rodzicami,
 - 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 11) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

Obowiązki szczegółowe

1. Sprzątaczką dba o utrzymanie czystości, porządku i estetyki w przydzielonych pracowniach i pomieszczeniach szkolnych.
2. Sprzątaczką obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy szkoły, przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
3. Szczegółowy zakres czynności:

Do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku obsługi - sprzątaczkę należy:

czynności codzienne

- zamiatanie i mycie na mokro powierzchni podłogowych,
- mycie na mokro ścierką kurzy i zabrudzeń z mebli (stoliki, krzesła, biurka) i parapetów,
- mycie i dezynfekcja umywalek i sanitariatów,
- opróżnianie koszy i wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych z zachowaniem zasady segregacji śmieci,
- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- mycie i czyszczenie tablic,
- mycie, dezynfekcja, zapewnienie odpowiedniej ilości w dozownikach mydła, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego w sanitariatach,
- wietrzenie pracowni dydaktycznych,
- reagowanie na bieżące potrzeby w zakresie utrzymania właściwego stanu sanitarno-higienicznego.

czynności okresowe

- mycie gruntowne powierzchni podłogi sali gimnastycznej z użyciem przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni środków myjąco-pielęgnacyjnych - 1 x w tygodniu
- mycie na mokro przeszkleń - 1 x w tygodniu
- czyszczenie obudowy drukarek, kserokopiarek, sprzętu komputerowego (monitory, drukarki, klawiatury, jednostki centralne) i aparatów telefonicznych - 1 x w tygodniu
- mycie na mokro drzwi, kaloryferów, balustrad na klatkach schodowych - 1 x 2 tygodnie
- mycie kafelek w łazienkach - 1 x w miesiącu
- mycie koszy - 1 x w miesiącu
- omiatanie pajęczyn z sufitów i ścian - 1 x w miesiącu
- ścieranie kurzy z pomocy dydaktycznych i pozostałych mebli - w zależności od potrzeb
- okresowe mycie okien - w zależności od potrzeb
- w przypadku prowadzenia prac remontowych doprowadzenie pomieszczeń do właściwego stanu użytkowania,

lub częściej jeśli zachodzi taka potrzeba

Do obowiązków na stanowisku podczas ferii zimowych i letnich należy:

- gruntowne mycie na mokro powierzchni podłogowych (przy użyciu szorowarki: korytarzy, szatni, pomieszczeń sanitarnych, w razie potrzeby sali lekcyjnych lub innych pomieszczeń szkolnych)
- gruntowne mycie mebli (stolików, biurek, krzesła, szaf, itp.)
- czyszczenie pomocy dydaktycznych
- gruntowne mycie i dezynfekcja umywalek i sanitariatów
- odkurzanie i czyszczenie z zabrudzeń wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych
- mycie okien
- mycie parapetów, drzwi, kaloryferów, przeszkleń, balustrad na klatkach schodowych
- gruntowne mycie kafelek w łazienkach
- czyszczenie obudowy sprzętu komputerowego (monitory, drukarki, klawiatury, jednostki centralne), drukarki, kserokopiarki, aparatów telefonicznych
- mycie koszy, opraw oświetleniowych, kratki wentylacyjnych, w razie potrzeby ścian
- omiatanie pajęczyn z sufitów i ścian
- mycie, dezynfekcja pojemników na ręczniki papierowe, pojemniki na papier toaletowy, pojemników na mydło
- opieka nad szkolnymi kwiatami doniczkowymi

4. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą również:
- 1) współpraca z nauczycielami oraz personelem zatrudnionym w szkole,
 - 2) współpraca z konserwatorem, woźnym szkoły i dozorcami zmiany,
 - 3) współpraca z pracownikami szkoły w czasie imprez szkolnych, remontów, itp.
 - 4) racjonalne gospodarowanie energią elektryczną i środkami czystości,
 - 5) wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z organizacji pracy,
 - 6) dbanie i właściwa eksploatacja o przydzielonego sprzętu i narzędzi oraz zabezpieczenie mienia,
 - 7) dbanie o ład i porządek na stanowisku pracy,
 - 8) sporządzania notatki o nieprzewidzianych wydarzeniach, awariach zaistniałych w szkole, **należy:**
 - wszystkie zauważone usterki wpisać do zeszytu napraw znajdującego się na portierni
 - w razie zauważenia jakichkolwiek śladów włamań czy kradzieży zgłosić dozorczy
 - w razie zauważenia awarii instalacji wodno-kanalizacyjnej, c.o. zgłosić dozorczy
 - w razie wybuchu pożaru powiadomić telefonicznie straż pożarną tel. 998
 - 9) po zakończonej pracy należy:
 - sprawdzić kurki wodociągowe,
 - zgasić światła w pomieszczeniach,
 - zamknąć drzwi i okien w pomieszczeniach,
 - zabezpieczyć klucze – zdanie na portiernię,
 - właściwie zabezpieczyć środki czystości i środki higieniczne,