



Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 12
im. Janusza Korczaka
30-079 Kraków al.Kijowska 3 tel.12 633 37 11 <http://sp12krakow.edupage.org>

ZAKRES CZYNNOŚCI SPRZĄTACZKI

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko: SPRZĄTACZKA

Bezpośredni przełożony: **Dyrektor Szkoły mgr Magdalena Mazur**

Poza bezpośrednim przełożonym pracownik może otrzymywać polecenia od:
Wicedyrektorów Szkoły

I. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan sprzętu, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a zauważone uszkodzenia i niesprawności zgłaszać przełożonym,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem, przestrzegać czystości osobistej i czystości odzieży,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. 1. Zakres czynności wynikający ze stanowiska:

- 1) Sprząatanie obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
- 2) Wywietrzyć sprzątane pomieszczenie.
- 3) Zamieść podłogę.
- 4) Podłogi pokryte lentexem, wykładziną itp. wymyć wodą z dodatkiem proszku lub środka myjącego; dotyczy to również posadzek lastrikowych.
- 5) Parkiet w sali gimnastycznej przetrzeć wilgotną ścierką.
- 6) Wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką.
- 7) Odkurzyć dywany i wykładzinę chodnikową.
- 8) W czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.
- 9) Opróżnić kosze na śmieci.
- 10) Po sprząknięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie.
- 11) Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać u konserwatora /wpis w zeszycie/.

Sprzątanie okresowe obejmuje:

1. Przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych /przynajmniej 1x w tygodniu/.
2. Usuwanie pajęczyny /na bieżąco/
3. Oczyszczanie z kurzu i zanieczyszczeń lamp w salach, gabinetach i na korytarzach.
4. Ściąganie firan, zasłon do prania a następnie zawieszanie.
5. Oczyszczanie z kurzu szafek ubraniowych /1x w tygodniu/
6. Pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.
7. Mycie szyb i okien /3x do roku/.
8. Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).
9. Mycie: mebli – ławek, krzesel itp. Lamperii.

Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji:

- 1) Wszystkie prace ujęte w punkcie I oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły.
 - 2) Wykonanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.
2. Sprzątaczką odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
- 1) terminowe wykonywanie zadań,
 - 2) przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły,
 - 3) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

Kraków, dnia: 1.09.2017r. .

.....
(dyrektor szkoły)

Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji:

.....
(podpis pracownika)

Zakres czynności sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach:

- aa
- dla pracownika