

Organizačný poriadok

Opis pracovného miesta – UPRATOVAČKA ZÁKLADNEJ ŠKOLY A SPRÁVA TELOCVIČNE – príloha č. 4/12

Pracovná pozícia	Upratovačka základnej školy
Určený rozsah pracovného úväzku	37,5 hodín + 0,5 hodín prestávka na jedenie a oddych
Pracovná doba zamestnanca	Pondelok – piatok: 13,15 – 18,15 Prestávka na jedenie a oddych: 30 min. vo vyhradenom časovom intervale 11,30 – 14,00
Priama nadriadená	Vedúci technicko-prevádzkového úseku a riaditeľ školy
Kvalifikačný predpoklad	nevyžaduje sa
Katalóg pracovných činností Príloha č. 2 časť 01. spoločné pracovné činnosti	Platová trieda 01 . činnosť 04 Čistenie a upratovanie veľkých plôch pomocou samohybného mechanizmu. činnosť 05 Čistenie všetkých typov rozoberateľných okien vrátane ich rozoberania a skladania. činnosť 06 Upratovanie po maliaroch, po murároch a pod. s použitím rôznych mechanických upratovacích strojov.

Upratovačka a správca telocvične

Povinnosti

1. Hlavnou povinnosťou je udržiavať pridelené priestory telocvične v náležitej čistote, vzornom poriadku tak, aby sa chránilo zdravie žiakov a ostatných zamestnancov, nájomcov a návštevníkov telocvične. Okrem bežného upratovania, upratovačky vykonávajú 2x ročne veľké upratovanie.

2. Bežné upratovanie vykonávať nasledovne:

Denne:

- Pozametať a povytierať navlhko podlahy všetkých pridelených miestností,
- Vynášať smeti,
- Poutierať prach na parapetných doskách, na zariadení,
- Povytierať navlhko podlahy záchodov a umyvární teplou vodou s pridaním dezinfekčného prostriedku,
- Umyť sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte splachovacích zariadení, prepláchnuť žľaby pisoárov,
- Umyť umývadlá v záchodoch a pridelených miestnostiach čistiacim prostriedkom,
- V miestnostiach, kde je koberec – povysávať,
- Udržiavať v poriadku a čistote vchod do budovy telocvične,
- Udržiavať poriadok vo svojich priestoroch na odkladanie pracovného náradia,

1x týždenne:

- Umyť obkladačky na WC, sokle
- Urobiť dezinfekciu v umyvárňach,
- Upratať priestory kabinetov,
- Umyť odpadkové koše

1x za mesiac:

- Omiesť steny telocvične, chodieb a ostatných miestností,
- Utrieť prach na rámoch násteniek a obrazov, vyčistiť sklá

3. Veľké upratovanie sa bude vykonávať 2x ročne (jarne a letné prázdniny):

- umyť a vyčistiť podlahy všetkých pridelených miestností, schodísk, chodieb a hygienických zariadení,
- povysávať sedacie súpravy v administratívnych miestnostiach,
- vytepovať koberce,
- vyčistiť radiátory,
- umyť zábradlia,
- omiesť steny telocvične a ostatných miestností,
- očistiť všetky okná a okenné rámy zvonku i z vnútra,
- očistiť sklá na skrinkách a obrazoch,
- vyčistiť skrine, zárubne, dvere, kryty svietidiel,

- j) uskutočniť komplexné čistenie záchodov a umyvární aj s dezinfekciou

Výsledkom práce upratovačiek je aj čistota a poriadok v pridelených priestoroch. Čistota a poriadok sú kritériom na osobné ohodnotenie práce upratovačiek.

Pri práci sú upratovačky povinné:

- a) používať pridelené OOPP,
- b) zistené závady hlásiť školníkovi a riaditeľke školy,
- c) šetriť pridelené materiálne a čistiace prostriedky,
- d) po ukončení upratovania v určených priestoroch denne skontrolovať vypnutie elektrospotrebičov, uzavretie vodovodu, zatvorenie okien, uzamknutie miestností,
- e) zastupovať neprítomné spoluzamestnankyne v čase ich PN, OČR
- f) dodržiava pracovný a prevádzkový poriadok školy,
- g) riadiť sa v práci pokynmi riaditeľky školy.

Správca telocvične zodpovedá za:

Riadnu a bezpečnú prevádzku telocvične

- a) je zodpovedná za uzamknutie haly telocvične po skončení športových aktivít., pred uzatvorením sa ale presvedčí, že je v nich zhasnuté, sú vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté príruby vody, uzavreté všetky okná a miestnosti a presvedčí sa, že v budove sa nezdržuje žiadna osoba,
- b) zistené závady zapisuje do knihy závad, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života, a zdravia osôb hlási ihneď riaditeľke školy, taktiež oznámi riaditeľke školy každú záadu na športovom náradí,
- c) vykonáva a plní ďalšie úlohy s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca (maximálne 4 hodiny týždenne),
- d) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme služby nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- e) zodpovedá za osobitné uloženie a uzamknutie poškodeného náradia a za prijatie dostatočných opatrení, aby nemohlo dôjsť k používaniu pevného neprenosného náradia, ktoré vykazuje závady a jeho používanie nie je bezpečné,
- f) spolupracuje s vedením školy pri zabezpečovaní klientov,
- g) dohliada, či klient dodržiava nájomnú zmluvu, dbá o bezpečnosť, dodržiava príkazy, zákazy a pokyny týkajúce sa BOZP a PO a kontroluje dodržiavanie prevádzkového poriadku s ktorým sú klienti oboznámení,
- h) zodpovedá za zverené finančné prostriedky,
- i) vydáva potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ktoré odovzdáva na konci mesiaca riaditeľovi školy,
- j) kontroluje, či klienti dodržiavajú zaplatený čas za športovanie a dohodnuté pravidlá pri športovaní:
- k) prezúvanie sa do športovej obuvi,
- l) prezliekanie v šatniach,
- m) na palubovke telocvične sa nekonzumujú nápoje,
- n) konzumácia nápojov a jedla je možná len v šatniach,
- o) klienti uložia používané športové náradie na určené miesto.
- p) dbá, aby sa na chodbách zbytočne nesvietilo.
- q) po skončení služby kontroluje, či sú zatvorené okná (budova telocvične a miestnosti, ktoré boli počas prevádzky otvorené), pozhasína svetlo, kontroluje sociálne zariadenia a sprchy či netečie voda.