

|                                 |                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Pracovná pozícia                | <b>Upratovačka- školníčka základnej umeleckej školy</b>    |
| Určený rozsah pracovného úväzku | Podľa pracovnej zmluvy                                     |
| Pracovná doba zamestnanca       | Podľa aktuálneho rozpisu na daný školský rok               |
| Priama nadriadená               | zástupkyňa riaditeľky                                      |
| Kvalifikačný predpoklad         | Upratovačka- nevyžaduje sa<br>Školníčka- stredné vzdelanie |

**Upratovačka****Povinnosti**

1. Hlavnou povinnosťou je udržiavať pridelené priestory v náležitej čistote, vzornom poriadku tak, aby sa chránilo zdravie žiakov a ostatných zamestnancov. Okrem bežného upratovania, upratovačka vykonáva 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 psoárov,
- 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,
- V zimnom období udržiava schody do budovy školy a posýpa ich pred pošmyknutím

**1x týždenne:**

- Umyť obkladačky na WC, sokle
- Urobiť dezinfekciu v umyvárňach,
- Upratať priestory kabinetov,
- Umyť odpadkové koše
- Omiest' steny chodieb a ostatných miestností

**1x za mesiac:**

- Utrieť prach na rámoch násteniek a obrazov, vyčistiť sklá
- Minimálne 2 x mesačne perie, žehlií OOP, uteráky a iný textil) podľa pokynu riaditeľky.
- Podľa potreby vykonáva drobné opravy na textile a zariadení

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

- umyť a vyčistiť podlahy všetkých pridelených miestností, schodísk, chodieb a hygienických zariadení,
- povysávať sedacie súpravy v miestnostiach,
- vytepovať koberce (len počas letných prázdnin)
- vyčistiť radiátory,
- umyť zábradlia,
- omiest' steny miestností,
- očistiť všetky okná a okenné rámy zvonku i z vnútra,
- očistiť sklá na skrinkách a obrazoch,
- vyčistiť skrine, zárubne, dvere, kryty svietidiel,
- uskutočniť komplexné čistenie záchodov a umyvární aj s dezinfekciou

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

Pri práci je upratovačka povinná:

- a) používať pridelené OOPP,
- b) zistené závady zapisuje do knihy závad, závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života, a zdravia osôb hlási ihneď 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.
- h) dbá, aby sa na chodbách zbytočne nesvietilo
- i) po skončení služby kontroluje, či sú zatvorené okná (budova a miestnosti, ktoré boli počas prevádzky otvorené), pozhasína svetlo, kontroluje sociálne zariadenia, či netečie voda
- j) Pri svojej práci dôsledne dodržiava zásady BOZP a PO.

4. Práce vykonávané na pokyn vedenia školy:

- a) Pripraví rokovaciu/koncertnú miestnosť podľa harmonogramu podujatí,
- b) Počas školských podujatí zabezpečuje v kuchyni činnosti potrebné pri príprave občerstvenia žiakov/vyučujúcich (príprava riadov, varenie čaju, umývanie riadu a pod.)

**Školníčka**

Základné povinnosti:

1. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy na pridelenom úseku
2. Vykonáva drobné opravy a údržbu vnútorného zariadenia školy (podľa odbornej spôsobilosti).
3. Na pokyn riaditeľky pri výkone prác inštalačných, maliarskych, zámočníckych prác a pod. súčinnosť s osobou vykonávajúcou tieto odborné činnosti.
3. Zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy.

II. starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie:

1. Otvára/zatvára budovu školy
2. Dbá, aby sa v budove školy a v jej areály nezdržiavali cudzie osoby.
3. Dbá, aby žiaci v priestoroch školy udržiavali čistotu, neničili majetok školy nepobehovali po chodbách.
4. Uschováva kľúče od školskej budovy a všetkých miestností školy.
5. Stará sa o signalizačné zariadenie, požiarne hydranty a hasiace prístroje.
6. Udržiava v dobrom stave skladovacie priestory.
8. Uskutočňuje vizuálnu kontrolu elektrického zariadenia.
9. Vykonáva drobné údržbárske práce.

Sanitárne zariadenie:

- a) upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky, záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, uchytiek na nábytku a pod.
- d) výmenu tesnenia, výmenu sedadla záchodovej misy
- e) vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže
- f) vyčistenie sifónov

Elektrické zariadenie:

- a) výmenu žiaroviek
- d) výmenu ochranného skla svietidiel

Zámočnícke práce:

- a) opravu, výmenu kľučiek

- b) zabezpečí opravu, výmenu zámkov, vložiek do zámkov na dverách
- c) opravu, výmenu zámkov a kovania na nábytku

Stolárske práce:

- a) jednoduchú opravu školského nábytku, školských pomôcok, školského náradia
- b) upevňovanie vešiakov a ostatných drobných predmetov

Sklenárske práce:

- a) výmenu skla obrazov

Maliarske práce:

- a) sadrovanie dier po klincoch, odrazených rohov stien, drobné maliarske a natieračské práce
- 10. pomáha zabezpečovať výzdobu školy
- 11. vyvesuje štátne zástavy, udržiava ich čisté a vhodne uložené.

### III. Starostlivosť o upratovanie

1. Upratuje betónové plochy areálu tak, aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom.
2. Čistí príchodový chodník do školy, v zimnom období odpratáva sneh z prístupových ciest do budovy školy a posýpa ich.
3. Dbá o údržbu oddychovej plochy za budovou.

### IV. Osobitné úlohy a povinnosti

1. Vykonáva základné záhradnícke práce – ošetruje rezom živý plot a kríky, vykonáva postrek rastlín, plôch proti burine.
2. Zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli a na ňom postavených konštrukciách.
3. Zabezpečuje kontrolu a pravidelné čistenie kanalizačného systému.
4. Vedie denník opráv a údržby.
5. Zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené podľa stanovenej teploty.
6. Zabezpečuje udržiavanie teploty v budove školy v čase mimo vyučovania, podľa potrieb aj počas sviatkov a dní pracovného pokoja.
7. Odvzdušňuje radiátory.

## 7. Záverečné ustanovenia a akceptácia

Svojím podpisom pedagogický zamestnanec potvrdzuje, že bol oboznámený s rozsahom špecializovaných činností uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, Organizačným poriadkom ZUŠ a príslušnými právnymi predpismi.

|                                                                                                   |  |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                   |  |                                                                                                                            |
| <p style="text-align: center;">—</p> <p style="text-align: center;"><b>Podpis zamestnanca</b></p> |  | <p style="text-align: center;">—</p> <p style="text-align: center;"><b>Podpis štatutárneho orgánu (Riaditeľka ZUŠ)</b></p> |