



УКРАЇНА
ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

Харківське шосе, 168к, м. Київ, 02091 тел. (044) 562-64-54, факс (044) 562-84-40,
e-mail: uo-drda@ukr.net, ЄДРПОУ 37448113

Л.В. Дрда № *2530*
на № _____ від _____

Людмилі Кандибці

Про надання інформації

Шановна пані Ольго!

У Дарницькій районній в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) у межах компетенції розглянуто відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», Ваш запит на інформацію від 08.05.2023 (вх. № 101 – 43 (з)) стосовно надання інформації щодо вакансій посади вихователя – методиста у закладах освіти Дарницького району м. Києва, про що повідомляємо.

1. Штатний розпис гімназії загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів міжнародних відносин № 323 з поглибленим вивченням англійської мови (далі заклад) на 2023-2024 навчальний рік додається.

2. Посадова інструкція прибиральника службових приміщень закладу додається.

3. Посадами прибиральників службових приміщень заклад забезпечений у повному обсязі, вакансій немає. Відповідно до штатного розпису закладу окремі одиниці прибиральників службових приміщень для прибирання тільки

в навчальних кабінетах початкових класів не передбачені. Всі прибиральники службових приміщень прибирають закріплену за ними площу згідно норм та навантажень. Навантаження затверджуються наказом закладу відповідно до площ приміщень, що прибираються згідно довідки до тарифікації.

4. У навчальних кабінетах закладу щоденно ведеться поточне прибирання та щопонеділка генеральне прибирання.

5. У штатному розписі закладу на 2023 -2024 рік визначено кількість прибиральників службових приміщень відповідно до нормативу чисельності

затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 № 1205 «Про затвердження типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» тому клопотання директора вищезазначеного закладу на збільшення штатних одиниць прибиральників службових приміщень не передбачається.

Крім того, слід зазначити, що відповідно до частини першої та третьої статті 23 Закону рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюються відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток: на 4 арк. у 1 прим.

Начальник



Євгенія СПИСОВСЬКА

Плановий розрахунок до штатного розпис по галузі "Освіта"
 Загальноосвітний навчальний заклад I-III ступенів гімназія міжнародних відносин № 323 з
 поглибленим вивченням англійської мови

	01.09.2023
Директор	1,00
Заступник директора	4,00
Асисент вчителя	3,00
Педагог організатор	1,00
Психолог	1,00
Соціальний педагог	1,00
Інструктор з фізкультури	2,00
Керівник гуртка	4,00
Вчителі	88,67
Вихователі	11,00
Разом педагогічний персонал	116,67
Зст.д.з ГР	1,00
Зав.бібліотекою	1,00
Бібліотекар	1,00
Завгосп	
Секретар-друкарка	1,00
Сестра медична з дієтичного харчування	0,50
Лікар	
Медсестра	1,00
Медсестра басейну	1,00
Інженер-електронік	1,00
Фахівець з охорони праці	0,75
Лаборант	1,50
Разом спеціалісти	9,75
Робітник з комплексного обслуговування	6,00
Гардеробник	4,00
Прибиральник службового приміщення	28,50
Сторож	4,50
Двірник	3,00
Хлораторщик	1,00
Разом робітники	47,00
Всього	173,42

Начальник

Свгенія СПИСОВСЬКА

Головний бухгалтер

Анна МОРЕНКО





ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД І-ІІІ СТУПЕНІВ
ГІМНАЗІЯ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН № 323
З ПОГЛИБЛЕНИМ ВИВЧЕННЯМ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ
02140, м. Київ, вул. Мишуги, 5 тел. 565-99-90
5659990@ukr.net

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ прибиральника службових приміщень (код КП 9132)

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор гімназії № 323
А.Г. Жукова

№ _____
(реєстраційний номер документа)

Київ

1. Загальні положення

1.1. Прибиральника службових приміщень приймає на роботу та звільняє з роботи директор гімназії з дотриманням вимог чинних нормативно правових актів про працю.

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарських питань. Основна функція прибиральника службових приміщень — підтримання у належному санітарно-гігієнічному стані службових приміщень навчального закладу, коридорів, сходів, санвузлів.

1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується санітарними регламентами для закладів загально середньої освіти; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії цивільного захисту; Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; наказами та розпорядженнями директора навчального закладу; цією робочою інструкцією.

1.4.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Прибирає службові приміщення навчального закладу, коридори, сходи, санвузли. Вологе прибирання навчальних приміщень проводить після закінчення останнього навчального заняття, спортивних залів – після кожного навчального заняття та після закінчення навчальних занять і занять секцій.

2.2. Витирає пил, підмітає і миє ,вручну або за допомогою машин і пристроїв, стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та килимові вироби килимове покриття, доріжки, м'які дивани, крісла, стільці чистить пиლოსосом.

2.3. Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування, прибирає санвузли. Для прибирання санітарних вузлів використовує окремий інвентар і засоби прибирання, які зберігаються окремо. Прибирає санітарні вузли після кожної перерви і щоденно в кінці робочого дня з використанням дезінфекційних засобів.

2.4. Очищає урни від паперу і промиває їх дезінфікуючими розчинами.

2.5. Збирає сміття і відносить його до встановленого місця.

2.6. Дотримується правил санітарії і гігієни у приміщеннях, де прибирає використовує дезінфекційні засоби й антисептики, зареєстровані відповідно до законодавства із чинним свідоцтвом про державну реєстрацію.

2.7. У разі надзвичайних ситуацій (аварія, пожежа, повінь) здійснює комплекс заходів, визначених правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інструкціями, регламентами тощо.

2.8. Зберігає комплект господарчого інвентарю, мірної тари (для приготування миючого розчину) і пристосувань для прибирання у спеціально облаштованому місці.

2.9. Доставляє вручну до місця роботи на початку зміни, а по закінченню прибирання – до місця зберігання, необхідні засоби і пристосування для прибирання.

2.10. Дотримується графіка прибирання, вимог інструкції з приготування миючих розчинів.

2.11. У разі надзвичайних ситуацій вживає заходів, визначених Правилами внутрішнього розпорядку гімназії, інструкціями, регламентом тощо.

2.12. Не захаращує евакуаційні виходи, коридори, тамбури, сходи будь-якими предметами та обладнання.

2.13. Вимикає всі електроприлади у приміщеннях, які після закінчення робіт замикають і не контролюють.

2.14. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.

2.15. Проходить профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.

2.16. Проходить інструктажі з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у разі надзвичайних ситуацій.

2.17. Не курити, не вживати алкогольні напої в приміщеннях і на території навчального закладу.

2.18. Дотримується профілактичних заходів, протиепідемічних заходів, протиепідемічних вимог.

3. Права

Має право:

3.1. На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією робочою інструкцією.

3.2. Звертатися до керівництва із зауваженнями щодо забезпечення безпечних умов своєї праці.

3.3. На робоче місце, що відповідає вимогам охорони праці, забезпечення необхідними засобами для роботи.

3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням його обов'язків.

3.5. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях.

3.6. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникає загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї робочої інструкції.

4.2. Неналежне виконання вимог, визначених Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

- 4.3. Заподіяння матеріальної шкоди навчальному закладу.
- 4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.
- 4.5. Невиконання наказів директора гімназії.

5. Повинен знати

- 5.1. Санітарно-гігієнічні вимоги утримання приміщень.
- 5.2. Будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.
- 5.3. Правила прибирання.
- 5.4. Концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними.
- 5.5. Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.
- 5.6. Правила і норми з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.
- 5.7. Порядок дій у разі виникнення пожежі, надзвичайних ситуацій.

6. Кваліфікаційні вимоги

Без вимог до освіти та професійної підготовки.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

З інструкцією ознайомлений:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)