

Штатний розпис на 02.09.2024

Середня загальноосвітня школа № 46 м. Києва

№	Посада	Середній посадовий оклад	Кількість штатних одиниць
1	Директор		
2	Заст.директора	9 585,00	1,00
3	Педагог-організатор	9 105,75	2,50
4	Практичний психолог	6 294,00	1,00
5	Керівник гуртка	7 253,00	0,75
6	Вихователь ГПД	6 773,00	3,50
7	Соціальний педагог	6 615,00	7,00
8	Асистент вчителя	6 933,00	0,75
9	Майстер виробничого навчання	6 677,00	5,00
10	Заст.директора з АГР	7 732,00	1,00
11	Секретар-друкарка	9 105,75	1,00
12	Лаборант	4 345,00	1,00
13	Фахівець з охорони праці	4 345,00	1,00
14	Зав.бібліотеки	5 527,00	1,00
15	Бібліотекар	6 773,00	1,00
16	Сестра медична з дієтичного харчування	6 773,00	0,50
17	Медична сестра	5 240,00	0,50
18	Інженер-електронік	5 240,00	1,00
19	Робітник з обслуговування	5 527,00	1,00
20	Прибиральниця	4 345,00	1,50
21	Гардеробник	3 483,00	11,00
22	Двірник	3 195,00	3,00
23	Сторож	3 195,00	2,00
24	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3 483,00	5,00
		4 345,00	1,00
			54,00

В. о. директора



Наталія Пархомець

Погоджено

Затверджую

Голова ПК

Директор школи

Павлаїнна

приватна

освітня

організація

середньої

загальноосвітньої

школи №46

м.Києва

Л.В. Глазко

О.М. Потороча

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 21
ПРИБИРАЛЬНИЦІ ШКІЛЬНИХ
ПРИМІЩЕНЬ

Посадова інструкція № 21

прибиральниці школи

I. Загальні положення

- 1.1 Прибиральниця службових приміщень призначається на роботу і звільняється з роботи директором школи.
- 1.2 Прибиральниця підпорядковується безпосередньо завгоспу та директору школи.
- 1.3 В своїй роботі прибиральниця приміщень керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду і стану будівель, правилами безпеки при виконанні прибирання, правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного нагляду, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи і даною інструкцією.

II. Функції

Прибиральниця службових приміщень виконує наступні обов'язки:

- 2.1 Прибирає і утримує в належному стані приміщення школи, прилеглу до неї територію, горище, підвали, туалети.
- 2.2 Проводить сезонну підготовку приміщень.
- 2.3 Здійснює біжучий ремонт приміщення школи і шкільних будівель.
- 2.4 Забезпечує чергування техпрацівників під час занять згідно графіка чергувань.

III. Посадові обов'язки.

- 3.1 Усі приміщення школи підлягають щоденному вологому прибиранню: протирка підвіконників, шаф, столів, парт, протирання панелей, дверей, вікон.
- 3.2 При прибиранні навчальних майстерень бути обережним з приладами, стендами, станками-можуть бути під напругою.
При виявленні напруги на обладнанні – негайно повідомити про це адміністрацію.
- 3.3 Світильники чистити не рідше одного разу на три місяці. Світильники знімати при виключеній напрузі.
- 3.4 Чистку віконного скла проводити не рідше 3-4 рази в рік знадвору і не менше 1-2 разів у місяць з середини. При митті вікон використовувати запобіжний пояс, прикріплений за допомогою канату до надійних конструкцій приміщень.
Ставати на випадкові предмети (стіл, крісло, табуретки) або на підвіконня забороняється. Для миття вікон знадвору використовувати спеціальні швабри.
- 3.5 При кожному випадку можливого виникнення умов травматизму або аварії негайно повідомити про це адміністрацію школи.
- 3.6 До самостійної роботи на посаду прибиральниці допускаються особи, які пройшли вступний інструктаж, інструктаж на робочому місці, пройшли періодичні медичні обстеження.
- 3.7 Приступаючи до роботи прибиральниця зобов'язана одягти спецодяг, перевірити інвентар.
- 3.8 Зайшовши у приміщення прибиральниця зобов'язана включити світло (в темний період), оглянути приміщення (особливу увагу звернути на справність електровимикачів, розеток, заскління вікон), встановити послідовність прибиральних робіт.
- 3.9 У випадку виявлення відхилення від нормальних умов стану приміщень – різкий запах, дим, чад, - негайно повідомити про це адміністрацію школи.
- 3.10 Поручену роботу виконувати тільки тим особам, які для цього призначені. Весь інвентар повинен бути підписаний для чого він призначений і зберігатися у відведеному місці і у чистому стані.
- 3.11 Прибирати відходи, сміття голими руками забороняється. Для цього потрібно

використовувати захисні рукавиці і совок.

3.12 Закінчити роботу прибиральниця повинна прослідкувати чи закриті вікна у приміщенні, зняти спецодяг, вимити добре руки милом, помити обличчя. Перевірити, чи закриті всі крани на водопроводі і чи виключені всі електроприлади і установки.

4. Права

Прибиральниця має право:

4.1 На забезпечення відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, індивідуальними засобами захисту і спецодягом згідно встановлених норм.

4.2 Відмовлятися від проведення небезпечних для здоров'я і життя робіт в умовах, коли відсутні, або не можуть бути прийняті необхідні заходи безпеки.

5. Відповідальність

5.1 За невиконання, або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи і інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків прибиральниця несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах визначених законодавством.

6. Взаємовідносини

6.1 Посада прибиральниці вводиться з розрахунку 500 м² площі прибирання на одну посаду.

6.2 Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком роботи, складеним виходячи з 40 – годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

6.3 Проходить інструктаж з техніки безпеки вступний і на робочому місці під керівництвом директора школи.