



Україна

Спеціалізована школа № 40
Святошинського району м. Києва

вул. Львівська, 6/3, 03115, м. Київ, тел./факс +38(044)424-74-31
e-mail: zirkova40@ukr.net Код ЄДРПОУ 22878370

30.09.2024

№156

Відповідь на інформаційний запит

1. Загальна площа приміщень спеціалізованої школи № 40 Святошинського району м.Києва – 6585,3м²
2. Кількість технічних працівників по штатному розписі спеціалізованої школи №40 – 20.
3. Загальна площа приміщень, яка прибирається технічними працівниками за державні кошти – 6085,3м²+ 459 м²(укриття).
4. Перелік кабінетів, які не входять до площі спеціалізованої школи №40, яка прибирається за державні кошти: 110-8В,116-11Б,302- 8Б,303- 9Б,309 – 8А, 318 -9А, 402 -10Б,404-10А,408-11А,412-9В.
5. Вакансій – 1 ставка.
6. Посадова інструкція технічного працівника є в наявності.
7. В обов'язках технічного працівника є прибирання класних кімнат 1-4 класу після закінчення навчальних занять.
8. В посадовій інструкції технічного працівника не вказано прибирання класних кімнат 9-11 класів, оскільки навантаження прибиральниці службових приміщень щороку змінюється.
9. У технічного працівника є в обов'язках генеральне прибирання ВСІХ навчальних кабінетів на передодні кожної навчальної чверті.
- 10.Школа здає в оренду спортивний зал 170м².



Директор

Олександр ПОЛТОРАЦЬКИЙ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор спеціалізованої школи
№ 40 Святошинського району
міста Києва з подібленим
визначенням тимчасової мови

О.Полторацький

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ прибиральника службових приміщень *Бордун Людмили Ніконівни*

І. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність прибиральника службових приміщень загальноосвітнього навчального закладу.
- 1.2. Прибиральник службових приміщень належить до професійної категорії «Робітники».
- 1.3. Приймання на роботу та звільнення з роботи прибиральника службових приміщень здійснюється директором школи за поданням заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
- 1.4. Безпосередньо підпорядковується заступнику директора школи з адміністративно-господарської роботи.
- 1.5. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи, цією Інструкцією.
- 1.6. Прибиральник службових приміщень працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи.
- 1.7. Прибиральник службових приміщень проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

II. Завдання та обов'язки

Прибиральник службових приміщень виконує такі функціональні завдання та обов'язки :

- 2.1. Підтримує належний санітарний стан і порядок на закріпленій за ним ділянці.
- 2.2. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо) згідно норм прибирання.

- 2.3. Прибирає пил із стін, потолку, підвіконників, меблів і килимових покриттів вручну щітками або пиłosосами, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби, один раз на тиждень підбілює стіни, миє дверні блоки, стіни в туалетах.
- 2.4. Очищує урни від паперів і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
- 2.5. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інші санітарно-технічне обладнання.
- 2.6. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.
- 2.7. Підготовлює до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.
- 2.8. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 2.9. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.
- 2.10. Обходить закріплену за ним ділянку, на початку і в кінці кожного робочого дня, з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.
- 2.11. Дотримується робочого часу, постійно знаходиться на робочому місці з 8.00 до 15.00. Не покидає робоче місце без дозволу заступника директора з адміністративно-господарчої роботи чи директора школи.
- 2.12. Чергує по школі згідно графіку чергувань, а також по виробничій необхідності згідно розпорядження адміністрації школи.
- 2.13. Виконує накази та розпорядження директора школи та заступника директора з адміністративно-господарської роботи.
- 2.14. Виконує некваліфіковані ремонтні роботи по підготовці школи до нового навчального року під час ремонту школи (в канікулярний період).
- 2.15. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

III. Права

Прибиральник службових приміщень має право :

- 3.1. Отримувати миючих засобів, інвентарю та іншого матеріалу для прибирання, приміщення для їх зберігання.
- 3.2. Отримує спецодяг відповідно до встановлених норм.

IV. Відповідальність

Прибиральник службових приміщень школи несе відповідальність за :

- 4.1. Невиконання або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.2. За завданні школі та учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки прибиральник службових

приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлене трудовим і/чи цивільними законодавством.

V. Періодичність виконання основних робіт:

№ з/п	Об'єкт роботи	Вид прибирання	Періодичність виконання робіт
1.	Підлога	підмітання віником паркету	4 рази на день
	–	вологе протирання (крім паркету)	два рази на день
	–	миття (крім паркетної підлоги без лакового покриття) і натирання мастикою	один раз на квартал
2.	Меблі і інвентар для приміщень: стіл (письмовий, для засідань, телефонний, журнальний тощо)	сухе протирання, вологе протирання	щодня, один раз на тиждень
	стілець	те саме	те саме
	шафа (конторська, для верхнього одягу т.д.)	сухе протирання	те саме
	книжкова полиця	сухе протирання	щодня
	сейф	сухе протирання	через день
	стенд	сухе протирання	один раз на тиждень
	вішалка-стійка з круглою підставкою	сухе протирання	один раз на тиждень
	настільний вентилятор	сухе протирання	один раз на тиждень
	телефон	сухе протирання	щодня
	машинка друкарська	сухе протирання	один раз на тиждень
	репродуктор	сухе протирання	один раз на тиждень
	настільні лампи	сухе протирання	через день
	календар настільний	сухе протирання	через день
підставка для паперів тощо	сухе протирання	через день	
3.	Пофарбовані поверхні: двері	вологе протирання	4 рази на місяць
	віконні блоки з підвіконням	вологе протирання	один раз на тиждень
	опалювальні прилади	вологе протирання	4 рази на місяць
	стіни	вологе протирання	4 рази на місяць
	стеля	вологе протирання	4 рази на місяць
4.	Санітарний вузол: підлога	вологе протирання, миття	щодня
	раковина	миття	щодня
	унітази	миття	щодня
	пісуари	миття	щодня
	піддони для душу	миття	щодня
	рушникосушка	вологе прибирання	один раз на тиждень
	стіни кахельні	вологе протирання, миття	через день
5.	Малоцінний інвентар: графин з підносом	миття	щодня
	склянка	миття	щодня
	попільниця	миття	щодня
	портрет, картина	вологе протирання	один раз на тиждень
	урни, кошики	опорожнення	щодня
	вазони	поливання квітів, протирання	щодня
	дзеркала	чищення, протирання	один раз на тиждень щодня
6.	Вікна (які відчиняються у	миття	два рази на рік

V. Повинен знати

Прибиральник службових приміщень повинен знати:

- 5.1. Правила охорони праці і безпеки життєдіяльності.
- 5.2. Правила санітарії і гігієни з утримання приміщень.
- 5.3. Будову і призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.
- 5.4. Правила прибирання.
- 5.5. Концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного
- 5.6. користування ними.
- 5.7. Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.
- 5.8. Правила протипожежного захисту.
- 5.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Базова або неповна базова загальна середня освіта. Короткострокове виробниче навчання або інструктаж. Без вимог до стажу роботи.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

Прибиральник службових приміщень:

- 7.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.
- 7.2. Проходить інструктажі з охорони праці, правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також із техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.
- 7.3. Негайно сповіщає заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламаних дверей, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Заступник директора з
адміністративно-господарської
роботи _____ *Л. Кубанська*

Л. Кубанська

Погоджено
Голова профкому школи
10 вересня 2018 року

І. Григор'єва

З інструкцією ознайомлена
10 вересня 2018р.

Л.Бордун