



УКРАЇНА

СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Перемоги, 97, м. Київ, 03115, тел. (044) 424-30-06, факс (044) 424-34-16,  
E-mail: [dokvidsrda@mkr.net](mailto:dokvidsrda@mkr.net) Код ЄДРПОУ 37395418

04.09.2017 № 107-37/6416.

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Сбежнева Катерина  
e-mail: [foi+request-24569-20167802@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-24569-20167802@dostup.pravda.com.ua)

Київська міська державна  
адміністрація  
Начальникові управління  
інформаційного забезпечення та  
доступу до публічної інформації  
Барановій К. О.

Про надання відповіді  
на інформаційний запит

У Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за дорученням першого заступника керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) А. Почтарьова від 21.08.2017 № 3044 (з) розглянуто Ваш інформаційний запит та повідомляємо.

Надати договір на обслуговування тривожної кнопки неможливо, оскільки тривожна кнопка на даний час не обслуговується.

Наступну запитувану інформацію надаємо в додатках.

Додаток: 1. Посадова інструкція сторожа та прибиральниці СШ №200 на 4 арк. в 1 прим;  
2. Копія договору щодо надання охоронних послуг в СШ №200 на 4 арк. в 1 прим;  
3. Інформація щодо кількості вакантних посад прибиральниць в СШ №200 на 1 арк. в 1 прим.

Заступник голови

Н. Гусева

045379

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор спеціалізованої  
школи № 200 на м. Києва

Т. М. АЛЕКСАНДРОВА

31 серпня 2015 року

АТТИФІКАЦІЙНИЙ  
КОД 22875313

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### прибиральника службових приміщень

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з адміністративно – господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
- 1.2. Прибиральник службових приміщень, підпорядкований безпосередньо заступнику директора з адміністративно – господарської роботи.
- 1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; інструкціями щодо призначення упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування м'якими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно – технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, цією Інструкцією.

#### 2. Функції

Головне призначення прибиральника службових приміщень – підтримка належного санітарного стану й порядку на закріпленій за ним ділянці.

#### 3. Посадові обов'язки

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

- 3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (службові кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- 3.2. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.
- 3.3. Очищує урни від паперів і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
- 3.4. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно – технічне обладнання.
- 3.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.
- 3.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні м'які та дезінфікуючі розчини.
- 3.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 3.8. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає чергового педагога.
- 3.9. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток ламп тощо) та опалювальних приладів.

Згідно  
Т. М. АЛЕКСАНДРОВА  
начальник управління освіти  
Святошинської районної в місті Києві  
державної адміністрації

#### 4. Права

Прибиральник службових приміщень має право на:

- 4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 4.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

#### 5. Відповідальність

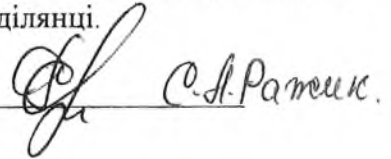
- 5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.2. За завдані 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, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

#### 6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Прибиральник службових приміщень:

- 6.1. 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.
- 6.2. Проходить інструктаж з 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.
- 6.3. негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро – і санітарно – гігієнічного обладнання, поламаних двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Заступник директора з адміністративно – господарської роботи



З інструкцією ознайомлені:

Дата 31.08.2015 П.І.Б. Кобець В.П.

Підпис





"ЗГІДНО"

Начальник управління освіти  
Святошинської районної в місті Києві  
державної адміністрації



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### охоронника

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Охоронник приймається на роботу і звільняється з неї директором школи. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку (без вимог до освіти та досвіду роботи).
- 1.2. Охоронник підпорядкований безпосередньо завідувачому господарством школи або директору школи.
- 1.3. У своїй роботі охоронник керується правилами охорони будівель в нічний час, загальними правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

#### 2. Функції

Головне призначення охоронника - охорона будівлі школи і шкільного майна.

##### 2. Посадові обов'язки

*Охоронник виконує такі обов'язки:*

- 2.1. Під час чергування через кожні 2 години обходить будівлю школи, територію навчального закладу з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах, систем життєзабезпечення школи.
- 2.2. У разі пошкодження замків, дверей, вікон, виникнення пожежі, аварійних ситуацій, пов'язаних із системами тепло-, водо-, енергопостачання негайно повідомляє директора школи, завгоспа школи, відповідні аварійні та інші служби (пожежну охорону, міліцію тощо).
- 2.3. Слідкує за економією енергоресурсів.

#### 3. Права

*Охоронник має право на:*

- 3.1. Надання йому приміщення для власних речей.
- 3.2. Доплату за роботу в нічний час не менше ніж 20% від посадового окладу.

#### 4. Відповідальність

- 4.1. За невиконання чи 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, охоронник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.2. За завдані школі та учасникам освітнього процесу в зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сторож несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

#### 5. Взаємовідносини

*Охоронник:*

- 5.1. Працює за графіком затвердженим директором школи, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.
- 5.2. Проходить інструктаж під керівництвом завідувачого господарством з правил охорони приміщень і




**“ЗГІДНО”**

Наказувач управління освіти  
Шкільної округою в місті Києві  
державної адміністрації

території будівель у нічний час, техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

 С. А. Патшук.

Посадову інструкцію отримав(ла) і з її змістом  
ознайомлений(на):

Траханська М.В.

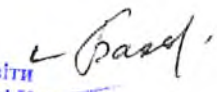
«31» серпня 2015 року



**«ЗГІДНО»**

М.В. Траханська





Форма договору погоджена з Директором с.ш.№200 ім. В.Стуса

Протокол від \_\_\_\_\_

**ДОГОВІР № 364-ст  
НА ОХОРОНУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
Середньої школи №200 ім. В.Стуса**

01 вересня 2015 року

м. Київ

З метою вжиття дієвих заходів щодо охорони громадського порядку в особі генерального директора ТОВ «ДП «Берег» Гончаренка Ігоря Анатолійовича, який діє на підставі Статуту, і названого у подальшому "Охорона", з однієї сторони, і Голови Батьківського комітету с.ш.№ 200 ім. В.Стуса, який діє на підставі Протоколу зборів і Батьківського комітету і названого у подальшому "Замовник", з іншої сторони, уклали цей договір про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. "Замовник" передає, а "Охорона" приймає на себе обов'язки з організації і здійснення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку, в частині недопущення порушень правопорядку за місцем (місце виконання зобов'язань названо у подальшому "Об'єкт") виконання "Охороною" договірних зобов'язань, згідно з дислокацією (додаток №1).

1.2. Порядок здійснення системи допуску, внутрішньо-об'єктового розпорядку та дислокація поста визначається "Охороною" за погодженням із "Замовником".

**2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

2.1. Система допуску та внутрішньо-об'єктовий розпорядок на об'єкті встановлюється відповідною інструкцією та згідно з розпорядженням "Замовника", а здійснюється "Охороною".

2.2. Вимоги щодо виконання системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку є обов'язковими для всіх хто знаходиться на території "Об'єкту".

2.3. Повноважними представниками з питань організації виконання умов даного Договору з боку "Замовника" є керівники "Об'єкту".

**3. ЦІНА ДОГОВОРУ**

3.1. Оплата послуг "Охорони", згідно з цим договором, здійснюється в національній грошовій одиниці України та проводиться з розрахунку: кількості годин несення служби на об'єкті, згідно з дислокацією поста та вартості за повний час несення охоронником служби на об'єкті ( додаток №2 ).

3.2. Оплата за охорону відповідно до визначених тарифів та кількості годин охорони здійснюється згідно Акта виконаних робіт щомісячно платіжними дорученнями «Замовника», що здаються в установу банку.

**4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН**

4.1. "ЗАМОВНИК" має право:

4.1.1. Встановлювати та погоджувати з "Охороною":

• порядок здійснення системи допуску і внутрішньо-об'єктового розпорядку та дислокацію постів на об'єкті;

• умови початку (закінчення) періоду здійснення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку.

4.1.2. Призначити довірену особу для взаємовідносин з "Охороною" з питань виконання умов цього Договору.



Начальник управління освіти  
Київської обласної державної адміністрації  
в м. Києві

*[Handwritten signature]*

4.1.3. Припинити дію Договору в частині охорони окремого "Об'єкту" в односторонньому порядку, якщо "Охорона" не виконує, або не належно виконує договірні зобов'язання, про що складається відповідний Акт.

4.1.4. В разі невідповідності працівника охорони моральним та діловим якостям, вимагати від керівництва "Охорони" його заміни.

#### 4.2. "ОХОРОНА" має право:

4.2.1. Встановлювати чисельність, режим і порядок роботи працівників "Охорони" за погодженням з "Замовником."

4.2.2. З метою відвернення, за очевидних умов небезпеки, нападів на об'єкт, або особовий склад службового наряду "Охорони", уникнення іншої очевидної загрози, на обґрунтованих підставах, службовий наряд "Охорони", у період здійснення заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті, може самостійно, у тому числі примусово, змінювати його режим роботи, тощо, з приводу чого "Охорона" повинна надати "Замовнику" письмові пояснення.

4.2.3. Припинити дію Договору в частині охорони окремого "Об'єкту" в односторонньому порядку, якщо:

- персоналом "Замовника" постійно грубо порушуються встановлені на об'єкті система допуску та внутрішньо-об'єктовий розпорядок, про що складається відповідний Акт;
- під час здійснення заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті, встановлений факт зловмисного залучення або намірів до залучення "Замовником" особового складу "Охорони" до дій, що: містять ознаки правопорушення; є такими, що порушують загальноприйняті норми суспільної поведінки; грубо порушують визначений режим здійснення заходів охорони, що може призвести до тяжких наслідків;
- "Замовником" порушуються строки і розміри платежів за здійснення заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті (місячний термін).

#### 4.3. "ЗАМОВНИК" зобов'язаний.

4.3.1. Здійснювати оплату послуг "Охорони" у порядку і строки визначені у розділі 3 цього Договору.

4.3.2. У своїх діях керуватися необхідністю додержання вимог чинного законодавства і неприпустимістю залучення "Охорони" до протиправної діяльності.

4.3.3. Надавати уповноваженому представнику "Охорони" інформацію, достатню для виконання гарантованих заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті.

4.3.4. негайно інформувати особу службового наряду "Охорони", або посадову особу "Охорони" відповідальну за здійснення заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті, про погрози, що надійшли на адресу "Замовника", іншу інформацію з питань охорони. Сповідати "Охорону" про обставини, що можуть негативно вплинути на виконання заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті.

4.3.5. Виконувати вимоги "Охорони" щодо здійснення заходів з забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті.

4.3.6. При здійсненні заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті:

- забезпечити наявність на об'єкті міського (при необхідності, внутрішнього) телефонного зв'язку, доступного працівникам «Охорони»;
- визначити телефонні лінії зв'язку для підключення охоронної сигналізації на пульти централізованого спостереження, вживати заходи для своєчасного ремонту телефонного зв'язку та мережі електроживлення, до яких підключена сигналізація;
- повідомляти "Охорону", письмово, за 10 діб до початку робіт з проведення капітального ремонту приміщень або переобладнанню об'єктів, про зміну на них режиму функціонування (профілю робіт), а також про проведення заходів, внаслідок яких може виникнути необхідність зміни характеру заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті;
- знайомити працівників "Охорони" з існуючими на об'єкті розпорядком роботи, правилами охорони праці, які стосуються здійснення "Охороною" своїх функцій, та забезпечити здійснення необхідних заходів з охорони праці особового складу "Охорони";
- надавати "Охороні", безкоштовно, службові та підсобні приміщення, обладнання, інвентар, засоби зв'язку, а також комунальні послуги (водопостачання, освітлення, опалення, прибирання та інші).

приміщень), необхідних для виконання охоронних функцій.

4.3.8. Інформувати керівництво "Охорони" про недоліки та порушення у здійсненні працівниками "Охорони" заходів з забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті.

4.3.9. Забезпечити конфіденційність договірних відносин, нерозголошення персоналом "Замовника" стороннім особам відомостей щодо кількості особового складу поста "Охорони", його озброєння та оснащення, систем зв'язку і контролю за здійсненням заходів з забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті.

4.3.10. При розірванні "Замовником" Договору, або його припиненні в частині охорони окремого "Об'єкту" раніш обумовленого у ньому терміну дії, з причин не пов'язаних з неналежним виконанням "Охороною" договірних зобов'язань компенсувати "Охороні" суму коштів, що була витрачена на виплату вихідної допомоги працівникам "Охорони", які були задіяні до здійснення заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті.

#### 4.4. "ОХОРОНА" зобов'язана:

4.4.1. Суворо дотримуватись вимог чинного законодавства, нормативних актів МВС України, визначеної тактики дій, відповідно до конкретних умов виконання договірних зобов'язань.

4.4.2. Для безпосереднього здійснення заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті:

- призначити посадову особу з числа керівного складу "Охорони", відповідальну за організацію виконання договірних зобов'язань вказівки та рішення якої щодо здійснення заходів з забезпечення охорони тягнуть для "Охорони" юридичні наслідки;
- виділяти службовий наряд працівників "Охорони" для виконання заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті, належним чином оснащений спеціальними засобами;
- працівнику охорони виконувати усі вказівки та зауваження керівника "Об'єкту" або одного з його заступників, які не виходять за межі дії предмету Договору.

4.4.3. Попереджувати виникнення конфліктних ситуацій, що створюють загрозу для персоналу "Замовника" на об'єкті.

4.4.4. Сповідати територіальні органи внутрішніх справ, а також "Замовника", предостовірно відомі факти погроз, приготувань до здійснення злочинних посягань, а також злочинних замахів на життя, здоров'я, особисту свободу і майнові інтереси "Замовника".

4.4.5. Забезпечувати конфіденційність відносин з "Замовником" щодо виконання заходів з забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті.

4.4.6. У разі непередбаченої відмови "Замовника" від здійснення заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті отримати від нього письмове підтвердження про це або, в установленому порядку, скласти Акт.

## 5. ОСОБЛИВИ УМОВИ ДОГОВОРУ

5.1. "Охорона" здійснює покладені на неї за договором обов'язки, згідно зі своєю компетенцією та на основі діючого законодавства.

5.2. Режим та порядок роботи працівників охорони встановлюється "Охороною", конкретні умови виконання заходів охорони узгоджуються із "Замовником".

5.3. З метою попередження нападів на об'єкт, що охороняється, "Охорона" самостійно розробляє дислокацію постів та маршрути руху працівників охорони за межами приміщень об'єкта.

5.4. Шкода, заподіяна інтересам "Замовника" при діях "Охорони" щодо їх захисту у межах необхідної оборони та крайньої необхідності, не відносяться до категорії збитків, що підлягають відшкодуванню за рахунок "Охорони".

5.5. Дія Договору з забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті зупиняється при невиконанні посадовими особами "Замовника" рекомендацій "Охорони" щодо уникнення очевидної небезпеки для цілісності майна, недотримання ними системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку, а також при здійсненні "Замовником" очевидних протиправних дій.

5.6. За окремими позовами відшкодовуються збитки, спричинені сторонам через недодержання умов конфіденційності.

5.7. Під час здійснення заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо-об'єктового розпорядку на об'єкті "Охорона" не несе матеріальної відповідальності за цілісність приміщень на



«ОХУПНО»  
Київська районна у місті Києві  
прокармінальна інспекція



“Об’єкти” і цінності, що в них зберігаються, майнові збитки заподіяні стихійним лихом та внаслідок масових порушень громадського порядку.

5.8. У разі виникнення потреби у надані послуг охорони, що не передбачені цим Договором, але знаходяться в компетенції “Охорони”, вони можуть бути надані як доповнення до Договору та підписані сторонами.

5.9. Усі повідомлення, направлені сторонами одна одній у зв'язку з цим договором, повинні бути здійсненні у письмовій формі і мають бути поданими належним чином (якщо вони направлені листом з повідомленням про одержання його адресатом, телеграфом, засобами факсимільного зв'язку, або доставлені особисто, за вказаними юридичними адресами сторін).

## 6. ДОДАТКОВІ УМОВИ ДОГОВОРУ

6.1 Для забезпечення здійснення заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо об’єктового розпорядку на об’єкті, до початку здійснення цих заходів, “Замовник”, за рахунок власних коштів, може надавати у користування “Охороні” матеріальні (матеріально-технічні) засоби. “Охорона” не вступає у володіння переданими їй матеріальними цінностями.

## 7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Цей Договір набуває чинності з 01 вересня 2015 року та діє до 31 травня 2016 року.

7.2. Розірвання договору раніше строку, на який він укладений, може проводитись за згодою сторін, а також у випадках, передбачених цим договором. При відмові від здійснення заходів щодо забезпечення системи допуску та внутрішньо-об’єктового розпорядку на об’єкті зацікавлена сторона повинна попередити про це іншу сторону за 10 (десять) днів.

7.3. Спори “Замовника” та “Охорони” щодо дотримання умов договору можуть бути оскаржені до вищестоящої організації “Охорони”, “Замовника” або до суду, згідно з розподілом повноважень.

7.4. Якщо за місяць до закінчення строку дії договору жодна із сторін не заявить про розірвання договору, Договір і додаткові угоди до нього вважаються продовженими на той же строк і на тих же умовах.

7.5. Договір з додатками, які є його невід’ємною частиною, складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один з них знаходиться у “Охорони”, а другий - у “Замовника”.

7.6. Умови цього договору можуть бути змінені, або доповнені за взаємною згодою сторін.

## XII. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

| «ОХОРОНА»:   | «ЗАМОВНИК»:                               |
|--|---|
| Не є платником податку на прибуток на загальних умовах                               | С.ш.№200 ім. В.Стуса                      |
| ТОВ «ДП «Берег»  |   |
| Юридична адреса: Київська обл., Бориспільський р-н, с. Щасливе, вул. Фестивальна, 15 | Юридична адреса: м. Київ, вул. Семашко, 6 |
| Фактична адреса: 02094, м.Київ, вул. Червоноткацька, 16-Б                            | Фактична адреса: м. Київ, вул. Семашко, 6 |
| р/р 26003052630730 в ПАТ КБ «Приватбанк»   |   |
| МФО 320649   |   |
| Код ЄДРПОУ 36428976  |   |
| т. ф-с 559-86-80, 228-51-48  |   |
| Електронна пошта - e-mail: i-bereg@ukr.net   |   |
| Підписи:   | Підписи:                                  |
| Генеральний Директор І.А.Гончаренко  | О.С.Швець                                 |
| Дата підписання:   | Дата підписання:                          |
| М. П.  | М. П.                                     |



Начальник адміністративної частини  
Святошинської районної адміністрації Київської області  
Державної адміністрації

*[Handwritten signature]*



УКРАЇНА

Святошинська районна в м. Києві державна адміністрація  
Спеціалізована школа № 200  
загальноосвітній навчальний заклад I-III ступеня  
з поглибленим вивченням іноземних мов міста Києва  
імені Василя Стуса

03142, Київ – 142, вул. Семанка, 9, ідентифікаційний код 22878513 тел./факс 424 89 54, e-mail: schooln200@gmail.com

Від 4.089 2017 року

№ 347

Начальнику управління освіти,  
молоді та спорту Святошинської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Дубовецькому Ю.О.

### ІНФОРМАЦІЯ

Адміністрація спеціалізованої школи № 200 м. Києва повідомляє, що в спеціалізованій школі № 200 на 2017/2018 навчальний рік є 2 вакансії прибиральниць службових приміщень.

Директор школи



"ЗГІДНО"

Т.М. АЛЕКСАНДРОВА