



УКРАЇНА

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Богдана Хмельницького, 24, м. Київ, 01030, тел. (044) 226-23-52, тел./факс 235-51-29

E-mail: zag.yiddil@shev.gov.ua, www.shev.gov.ua, код ЄДРПОУ 37405111

25. 09. 2017 № 109/03/33-8884

На № _____ від _____

Парфьонова О.

Foi+ request-25287-0d546ed2@dostup.pravda.com.ua

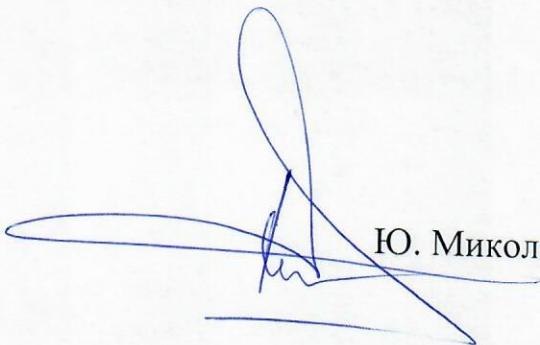
Шановна пані Олено!

Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією Ваш запит від 20.09.2017 № 109-209(з) щодо надання штатного розпису та посадових інструкцій прибиральниць спеціалізованої школи I-III ступенів з поглибленим вивченням іноземних мов № 24 імені Білаша уважно розглянуто. Інформацію надаємо згідно додатків.

Додаток на 5 арк. у 1 прим.

З повагою

Заступник голови


Ю. Миколаєнко



Мелудько В. М.
10.2015 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор школи
Кудряк С.М.
Протокол № 321
від 26.10.2015р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 30 ПРИБИРАЛЬНИЦІ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Ця посадова інструкція розроблена на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики технічного працівника, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 31.08.1995 № 463/1268 за погодженням з Міністерством праці та Міністерством юстиції України.

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням завгоспа (без вимог до освіти і досвіду роботи).

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо завгоспу.

1.3. В 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 мийними 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 і цією Інструкцією.

ІІ. ФУНКЦІЇ:

Головне завдання прибиральника службових приміщень - підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці.

ІІІ. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ:

Прибиральник службових приміщень виконує наступні обов'язки:

3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, майстерні, спортивний зал тощо).

3.2. Прибирає під, підмітає стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі.

3.3. Очищує урни 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 та здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

3.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні мийчі 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 про це 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, забезпечує обов'язково прийом та здачу чергування з записом (реєстрацією) в журналі.

3.10. Забороняє під час чергування проникнення сторонніх осіб у період занять.

3.11. Залучається до косметичних, ремонтних робіт у школі.

3.12. Здійснює генеральне прибирання кожної п'ятниці.

3.13. Здійснює заходи щодо утеплення приміщень.

3.14. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

ІV. ПРАВА:

Прибиральник службових приміщень має право на:

4.1. Отримання мийчих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.

4.2. Отримання спецодягу у відповідності до встановлених норм.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

5.2. За завдання школі чи учасникам навчального процесу збитків, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і у межах, визначених трудовим законодавством.

VI. 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 представленням завгоспа.

6.2. Проходить інструктаж під керівництвом завгоспа школи з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

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

Посадову інструкцію отримав

_____ (підпис, прізвище, ініціали)



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 24 ІМ. О. БІЛАША
З ПОГЛИБЛЕНИМ ВИВЧЕННЯМ ІНОЗЕМНИХ МОВ**

04112, м. Київ, вул. Олени Теліги, 15а,
e-mail: school24kiev@ukr.net

тел./факс (044)453-74-00
Код ЄДРПОУ 22880771

НАКАЗ

від 22.08.2017

№ 211

**Про закріплення території обслуговування за
технічним персоналом школи на I півріччя 2017-2018 н.р.**

З метою утримання належного санітарно-гігієнічного стану школи

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розподіл території обслуговування за технічними працівниками на I півріччя 2017-2018 н.р.(додаток 1)
2. Всім техпрацівникам виконувати свої обов'язки згідно вище зазначеного розподілу та посадових інструкцій.
3. Контроль за виконання даного наказу покласти на заступника директора з АГЧ Катрик В.І.

Директор школи



С.Кудляк

Розподіл території обслуговування за технічними працівниками
на I півріччя 2017-2018 н.р.

	Прізвище, ім'я, по- батькові	Розподіл території обслуговування
1	Садовська С.Ф.	1 поверх, туалети, каб. 111, 112, 113, 114, 115
2	Просвірніна Т.В.	Адмін. корпус, сходиноквий марш 1-2 поверх, каб. 106, 107, 108, 109, 110
3	Чорнуха Л.Г.	2 поверх, туалети, каб. 201, 202, 203, 204, 205
4	Сіменок Г.І.	2 поверх, рекреація, каб. 206, 207, 208, 209, 210, 211
5	Темнюк С.О.	3 поверх, сходиноквий марш 2-3 поверх, туалет, каб. 301, 302, 303, 304
6	Білозор О.Н.	Сходиноквий марш 3-4 поверх, каб. 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315
7	Дуброва О.М.	Сходиноквий марш, коридор 4 поверх, горище, каб. 401, 402, 403, 404, 405
8	Софієнко Л.В.	Бібліотека, каб. 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413
9	Дуброва А.В.	Вестибюль, інженерні кімнати
10	Ганжа Н.Г.	Спортзал
11	Вовченко О.М.	Кабінети групи продовженого дня, їдальня
12	Назаренко С.А.	Кабінети групи продовженого дня, актова зала
13	Забіяка Н.В.	Кабінети групи продовженого дня