

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор спеціалізованої школи
№ 40 Святошинського району
міста Києва з поглибленим
вивченням німецької мови

О.Полторацький

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ сторожа школи Чуприни Олександра Михайловича

I. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність вартівника – сторожа загальноосвітнього навчального закладу.
- 1.2. Вартівник – сторож належить до професійної категорії «Робітники».
- 1.3. Приймання на роботу та звільнення з роботи вартівника – сторожа здійснюється директором школи за поданням заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.
- 1.4. Безпосередньо підпорядковується заступнику директора школи з адміністративно-господарської роботи.
- 1.5. Документи, якими керується у роботі вартівник – сторож: положеннями та інструкціями з пропускового режиму, правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, внутрішнього трудового розпорядку, цієї посадовою інструкцією.
- 1.6. Мета діяльності (головна функція) : забезпечення пропускового режиму у школі, охорона її майна та приміщень.
- 1.7. Основне робоче місце вартівника – сторожа – на вході у приміщенні школи (у спеціально облаштованій кімнаті).
- 1.8. Характер роботи – змінне чергування відповідно до затвердженого графіка : у робочий час – на вході до закладу, періодичний обхід приміщень школи та прилеглої території (також можлива робота тільки у нічний час без виконання функцій із забезпечення пропускового режиму).
- 1.9. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у директора школи, 1-ша копія – у заступника директора з адміністративно-господарської роботи, 2-га – у вартівника – сторожа.
- 1.10. У разі відсутності вартівника – сторожа на робочому місці (хвороба, відпустка тощо) тимчасове виконання його обов'язків, або забезпечує інший вартівник – сторож школи (інший працівник школи) за розпорядженням заступника директора з адміністративно-господарської роботи, або тимчасово наймана на цю посаду людина відповідно до чинного законодавства.
- 1.11. У разі перерозподілу обов'язків між працівниками школи та змін у відповідних нормативно-правових актах до цієї посадової інструкції наказом директора школи можуть бути внесені зміни чи доповнення відповідно до законодавства.



II. Завдання та обов'язки

Вартівник – сторож виконує такі функціональні завдання та обов'язки :

- 2.1. Чергує у прохідній школи : пропускає працівників, учнів, батьків учнів школи (щоп'ятниці під час шкільних перерв або щодня після 15.30) та інших відвідувачів школи у її приміщення та назад (випускає) після пред'явлення (у разі необхідності) ними відповідних документів.
- 2.2. Встановлює відповідність документів вимогам отриманих інструкцій щодо пропуску працівників, учнів та інших відвідувачів школи.
- 2.3. У разі необхідності відчиняє та зачиняє двері приміщення школи, ворота та калитку на території школи.
- 2.4. У разі конфліктних ситуацій, пов'язаних з порушенням пропускового режиму – негайно доповідає черговому адміністратору.
- 2.5. Приймає і здає чергування з відповідним записом у журналі.
- 2.6. Утримує приміщення прохідної школи та спеціально об'єкту для вартівників – сторожів у належному санітарному стані.
- 2.7. Перед початком чергування разом із заступником директора школи з адміністративно-господарської роботи або змінним вартівником – сторожем та упродовж своєї зміни самостійно перевіряє цілісність шкільних будівель, їх приміщень та прилеглої до школи території : наявність замків, інших запірних пристроїв, пломб; зачиненість вікон; справність сигналізації, телефонів, освітлення, належний стан систем життєзабезпечення школи (водогін, опалення, електроенергія).
- 2.8. Під час чергування (у неробочий час школи) періодично обходить приміщення школи, прилеглу територію з метою здійснення необхідних перевірок.
- 2.9. У разі виявлення несправностей (зламани двері, вікна, замки, відсутність пломб та печаток); аварійних ситуацій у системах життєзабезпечення школи (водогін, опалення, електропостачання); які не дозволяють прийняти об'єкт під охорону, або тих, що трапилися під час його чергування, негайно доповідає заступнику директора школи з адміністративно-господарчої роботи, відповідні організації, що обслуговують школу, аварійні служби (черговому з відділку міліції та охороняє сліди злочину до прибуття правоохоронців).
- 2.10. За умови виникнення пожежі у школі чи на її території підіймає тривогу, інформує пожежну команду та чергового з відділку міліції, вживає заходи щодо ліквідації пожежі.
- 2.11. У випадку протиправних дій або злочину у школі або на її території негайно натискає «тривожну кнопку».
- 2.12. Виконує у встановленому порядку інші нескладні завдання заступника директора школи з адміністративно-господарчої роботи у межах своєї кваліфікації, якщо це не призводить до порушень правил пропускового режиму чи охорони об'єкта.

III. Права

Вартівник – сторож має право :

- 3.1. Перевіряти документи у працівників, учнів та інших відвідувачів школи.
- 3.2. Вимагати від сторонніх осіб залишити приміщення та територію школи.



- 3.3. Вносити на розгляд заступника директора школи з адміністративно-господарчої роботи пропозиції щодо поліпшення організації охорони школи.
- 3.4. На виділення та відповідне обладнання вартового приміщення (прохідної) на території школи.
- 3.5. На безоплатне отримання (у разі необхідності) спеціального одягу (уніформи) у відповідності до стандартів школи.
- 3.6. Звертатися до заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи з питань забезпечення організаційно – технічних умов, необхідних для належного виконання службових обов'язків вартівника – сторожа.

IV. Відповідальність

- 4.1. Вартівник – сторож школи несе відповідальність за :
- 4.1.1. Невиконання або неякісне виконання його обов'язків у відповідності до цієї посадової інструкції.
- 4.1.2. Невжиття належних заходів у межах його обов'язків щодо охорони школи.
- 4.1.3. Заподіяння матеріальної шкоди школі або її працівникам (відвідувачам) з власної вини, встановлених законодавством України.
- 4.1.4. Недотримання правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.2. Оцінювання роботи вартівника – сторожа школи здійснює заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи. Основним критерієм оцінювання роботи вартівника – сторожа є повнота, якість та своєчасність виконання вартівником – сторожем його функціональних обов'язків.

V. Повинен знати

Вартівник – сторож повинен знати :

- 5.1. Положення та інструкції з пропускового режиму в школі.
- 5.2. Режим роботи школи (Правила внутрішнього трудового розпорядку).
- 5.3. Склад адміністрації школи, інших працівників (П.І.Б., зовнішній вигляд).
- 5.4. Зразки підписів осіб, які мають право підписувати перепустки на винесення і вивезення матеріальних цінностей або відвідування приміщення школи.
- 5.5. Зразки постійних і разових перепусток.
- 5.6. Правила та інструкції з охорони школи.
- 5.7. Межу об'єкта, що охороняється.
- 5.8. Правила користування протипожежним обладнанням, відповідними засобами зв'язку та сигналізації.
- 5.9. Номери телефонів заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи, інших вартівників – сторожів школи, обслуговуючих організацій, аварійних служб.
- 5.10. Правила і норми охорони праці та пожежної безпеки.



VI. Кваліфікаційні вимоги

До вартівника – сторожа встановлюються такі кваліфікаційні вимоги :

- 6.1. Вартівник – сторож : базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимоги до стажу роботи.
- 6.2. Старший вартівник – сторож (за наявності та у разі керування змінними сторожами – вартівниками): базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві. Стаж роботи за професією вартівника – сторожа – не менше 0,5 року.
- 6.3. Особа, що приймається на роботу вартівника – сторожа, має досягти 18-річного віку.
- 6.4. Особа, що приймається на посаду вартівник – сторожа, повинна пройти профілактичний медичний огляд та отримати допуск до роботи у дитячому колективі з відповідним записом в особовій медичній книжці. У разі прийняття на роботу проходить профілактичний медичний огляд щорічно.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав вартівник – сторож взаємодіє (контактує) з :

- 7.1. Усіма працівниками школи та іншими його відвідувачами з питань дотримання положень та інструкцій із пропускового режиму.
- 7.2. Іншими вартівниками – сторожами з питань приймання та здавання чергування.
- 7.3. Старшим вартівником – сторожем (за наявності) з питань організації роботи.
- 7.4. Працівниками правоохоронних органів та працівниками Міністерства з надзвичайних ситуацій у випадках відповідних правопорушень або виникнення пожеж, інших стихійних лих або надзвичайних ситуацій в школі, що охороняється.

Погоджено
Голова профкому школи
03 вересня 2015 року

З інструкцією ознайомлений
18 січня 2016 року

І.Григор'єва

І.Григор'єва

О.Чуприна

ЗГІДНО
Начальник управління
Святошинської районної
державної адміністрації



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор спеціалізованої школи
№ 40 Святошинського району
міста Києва з поглибленим
вивченням німецької мови

О.Полторацький

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ прибиральника службових приміщень *Стужук Валентини Борисівни*

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 пилу із стін, потолку, підвіконників, меблів і килимових покриттів вручну щітками або пилососами, 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, встановлених 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
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.
- 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 м'якими 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, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Заступник директора з
адміністративно-господарської
роботи _____

Л. Кубанська

Погоджено
Голова профкому школи
11 серпня 2014 року

І. Григор'єва

З інструкцією ознайомена
11 серпня 2014 року

«Згідно»
Нач. інспекції з питань
Святошинської районної
державної адміністрації



111

V-MON/0

ДОГОВІР № 474 -Доб/2011/Св.
на надання послуг спостереження сигналізації
термінового виклику наряду охорони

м. Київ

« 15 » Березня 2011 р.

«Виконавець»: Управління Державної служби охорони при ГУМВС України в м. Києві в особі, начальника Святошинського ВДСО УДСО при ГУМВС України в м. Києві – Лук'яненко Василя Васильовича, який діє на підставі Довіреності, з однієї сторони, і

«Замовник»: Фізична особа Матвєєнко Світлана Георгіївна, з другої сторони, разом надалі – Сторони,

уклали цей Договір про наступне:

1. ТЕРМІНИ, ЯКІ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ В ДАНОМУ ДОГОВОРІ

ОБ'ЄКТ – належне Замовнику на праві власності або володіння та користування, відокремлене приміщення, обладнане сигналізацією термінового виклику наряду охорони, вказане у Дислокації (додаток 1 до Договору). Всі об'єкти, вказані у Дислокації, незалежно від їх кількості у тексті Договору іменуються як «об'єкт».

НО – наряд охорони.

СИГНАЛІЗАЦІЯ – система встановлених на об'єкті спільно діючих технічних засобів, призначена для передачі на пункт централізованого спостереження (ПЦС) Виконавця сповіщень про терміновий виклик НО на об'єкт.

СПРАЦЮВАННЯ СИГНАЛІЗАЦІЇ – передача на ПЦС Виконавця, сформованого сигналізацією сповіщення про виклик НО на об'єкт.

СПОСТЕРЕЖЕННЯ - комплекс заходів, що здійснюється за допомогою ПЦС, у визначений Договором період часу з метою отримання зв'язку сповіщень про стан сигналізації.

ОБСЛУГОВУВАННЯ – сукупність організаційно – технічних заходів, здійснюваних Виконавцем на об'єкті Замовника з метою забезпечення функціонування сигналізації при виникненні несправностей, хибних спрацювань засобів охоронного призначення або згідно заявки Замовника охоронних послуг, які можуть бути усунені безпосередньо на об'єкті і не потребують заміни складових частин сигналізації або їх констру стивних елементів.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. За цим Договором Замовник доручає, а Виконавець зобов'язується здійснювати спостереження та обслуговування сигналізації на об'єкті Замовника, забезпечити негайне прибуття НО на об'єкт у разі спрацювання сигналізації та здійснення НО відповідних дій, спрямованих на встановлення причин спрацювання сигналізації, а в разі необхідності – припинення правопорушення або злочину на об'єкті.

За цим Договором Виконавець не приймає майно Замовника на зберігання і не вступає у володіння ним.

2.2. Періодом спостереження сигналізації на об'єкті вважається час з моменту прийняття Виконавцем сигналізації, встановленої на об'єкті, під спостереження до зняття її з-під спостереження Замовником у відповідності до Інструкції з користування сигналізацією (далі - Інструкція) (додаток 3 до Договору).

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Розрахунок вартості послуг Виконавця за цим Договором здійснюється на підставі цін, визначених Сторонами у Протоколі погодження договірної ціни (додаток 4 до Договору). Вартість послуг визначається у Розрахунку (додаток 2 до Договору).

3.2. Оплата за цим Договором здійснюється Замовником щомісячно до 10-го числа місяця, в якому надаються послуги, шляхом перерахування Замовником грошових коштів у сумі місячної вартості послуг, визначеної в Розрахунку, на рахунок Виконавця.

3.3. У випадку ненадходження оплати у встановлений п.3.2 цього Договору строк Виконавець направляє Замовнику письмове повідомлення з вимогою оплатити заборгованість протягом 10 днів та попередженням про припинення надання послуг у випадку нездійснення оплати в зазначений строк.

При несплаті заборгованості Замовником у зазначений в повідомленні строк Виконавець має право в односторонньому порядку припинити надання послуг Замовнику через 5 днів після закінчення строку на оплату заборгованості та розірвати Договір.

3.4. В разі збільшення видатків Виконавця, безпосередньо пов'язаних з організацією та здійсненням охоронних послуг, у тому числі зміни норм законодавства, які безпосередньо впливають на вартість послуг, що надаються Виконавцем за цим Договором, останній має право змінити їх вартість, про що письмово повідомляє Замовника. У разі якщо Замовник протягом 30-ти днів з дня отримання такого повідомлення не укладе із Виконавцем додаткової угоди про зміну вартості послуг, останній має право односторонньому порядку розірвати даний Договір.

3.5. До закінчення поточного місяця Виконавець надає Замовнику два примірники Акта приймання наданих послуг, який останній зобов'язаний протягом п'яти перших робочих днів наступного місяця підписати і один примірник підписаного Акта повернути Виконавцю. У випадку наявності у Замовника заперечень щодо

Державної адміністрації



обсягу послуг, наданих Виконавцем у звітному місяці, Замовник зобов'язаний в той же строк у письмовій формі, надати Виконавцю свої обґрунтовані заперечення.

3.6. За умови неповернення Замовником підписаного Акта приймання наданих послуг чи ненадання обґрунтованих заперечень щодо обсягу послуг, наданих Виконавцем у звітному місяці, в строк, визначений п.3.5 даного Договору, вважається, що послуги у такому місяці надані Виконавцем в повному обсязі і прийняті Замовником без зауважень.

4. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Виконавець зобов'язаний:

4.1.1. Здійснювати спостереження сигналізації у визначений Договором період спостереження.

4.1.2. У разі надходження на ПЦС сигналу про спрацювання сигналізації на об'єкті в період спостереження негайно направити НО на об'єкт для вжиття заходів, спрямованих на встановлення причин спрацювання сигналізації, а в разі необхідності – припинення правопорушень або злочину на об'єкті. При припиненні правопорушень або злочину на об'єкті НО вживає заходи щодо затримання та передачі правоохоронним органам осіб, якими скоєно правопорушення або злочин.

4.1.3. Якісно та своєчасно, в технічно-можливий строк, ліквідувати несправності сигналізації, які можуть бути усунуті безпосередньо за місцем її знаходження.

4.1.4. Не розголошувати стороннім особам конфіденціальну інформацію, до якої відноситься інформація про: режим, умови, особливості здійснення спостереження за сигналізацією та про встановлену на об'єктах сигналізацію.

4.2. Замовник зобов'язаний:

4.2.1. Суворо дотримуватись вимог Інструкції з користування сигналізацією.

4.2.2. Визначити осіб, уповноважених на здавання сигналізації під спостереження та її зняття з-під спостереження, та письмово повідомити Виконавця про персональний склад цих осіб. У випадку змін у складі уповноважених осіб, негайно письмово повідомляти про це Виконавця.

4.2.3. Своєчасно здавати під спостереження та знімати з-під спостереження сигналізацію на об'єкті.

4.2.4. Вживати заходів до своєчасного ремонту мережі електроживлення та ліній електрозв'язку, до яких підключена сигналізація.

4.2.5. У випадку проведення на об'єкті ремонту, зміни на ньому режиму спостереження, профілю діяльності, а також проведення інших заходів, внаслідок яких може виникнути необхідність внесення змін у схему блокування об'єкта сигналізацією, повідомити про це Виконавця не пізніше ніж за 15-ть днів до початку проведення таких робіт або до настання таких змін.

4.2.6. Не здійснювати самостійно обслуговування, ремонт сигналізації та не залучати для цього сторонніх осіб.

4.2.7. Своєчасно і в повному обсязі здійснювати оплату за цим Договором.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань за даним Договором винна Сторона несе відповідальність у відповідності до норм чинного законодавства України.

5.2. Виконавець не несе майнової відповідальності за недоторканість майна, яке знаходиться на об'єкті Замовника.

5.3. За кожний день прострочення оплати за цим Договором Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі 0,5% від суми простроченого платежу.

5.4. За кожний виїзд НО на об'єкт, здійснений ним в результаті неправильного або необережного користування сигналізацією Замовником, з порушення вимог, встановлених даним Договором, останній сплачує Виконавцю штраф у розмірі чотирьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

5.5. Нарахування штрафних санкцій за невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за цим Договором здійснюється до дня фактичного виконання зобов'язання належним чином.

6. ОСОБЛИВІ УМОВИ ДОГОВОРУ

6.1. Ремонт сигналізації, тобто ліквідація несправностей, які не можуть бути усунуті безпосередньо за місцем знаходження сигналізації, здійснюється Виконавцем за додатково укладеними Договорами.

6.2. У випадку зміни місцезнаходження, платіжних або інших реквізитів однієї із Сторін, така Сторона зобов'язана на протязі 10-ти днів з дня настання таких змін повідомити про це іншу Сторону.

7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ.

7.1. Даний Договір набирає чинності з « 15 » 03 2011 р. та є чинним протягом трьох місяців.

7.2. Договір поновлюється на строк, встановлений п.7.1 даного Договору, якщо жодна із Сторін не менше ніж за 15-ть днів до закінчення строку чинності Договору письмово не заявить про його припинення. Кількість разів поновлення Договору не обмежується.



8. ЗМІНА УМОВ І РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ.

- 8.1. Сторони можуть змінити умови цього Договору шляхом укладення додаткових угод.
8.2. Сторона, яка вважає за необхідне змінити умови Договору, направляє іншій Стороні відповідну пропозицію у письмовій формі. Сторона, яка отримала пропозицію про зміну умов Договору, у 20-денний строк після одержання пропозиції письмово повідомляє другу Сторону про результат її розгляду.
8.3. Дострокове розірвання Договору може бути здійснене:
8.3.1. за згодою Сторін;
8.3.2. у випадку припинення права Замовника на володіння та користування об'єктом;
8.3.3. за наявності спору між Замовником та третьою особою щодо права володіння та користування об'єктом;
8.3.4. знищення об'єкта або сигналізації;
8.3.5. в інших випадках, передбачених чинним законодавством України або цим Договором.
8.4. При достроковому розірванні Договору Сторона, ініціатор розірвання Договору, повинна письмово попередити про це другу Сторону у строк не менше ніж за 10-ть днів до дати розірвання, крім випадків, прямо передбачених даним Договором.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Всі виправлення за текстом даного Договору мають юридичну силу лише в тому випадку, коли вони в кожному окремому випадку засвідчені підписами осіб вповноважених на укладення даного Договору.
9.2. У випадках, не передбачених даним Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.
9.3. Після підписання даного Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються даного Договору, втрачають юридичну силу.
9.4. Спори за цим Договором підлягають вирішенню у встановленому чинним законодавством України порядку.
9.5. Договір з додатками, які є його невід'ємною частиною, складено українською мовою у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, з яких один примірник знаходиться у Замовника, а два інших - у Виконавця.

10. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ

Управління Державної служби охорони при
ГУМВС України в м. Києві

Юридична адреса: 04050, м. Київ, вул. Студентська, 9

Поштова адреса: 03115, м. Київ, вул. Котельникова, 57/17
Р/р № 26001735005640 в АТ „Брокбізнесбанк”

МФО 300249 код ЄДРПОУ 08596920,
Свідоцтво ПДВ: 38965589
ПН: 085969226148

Статус платника податку на прибуток – на загальних
підставах, за ставкою 25 %
Тел.: 424-13-42, 423-90-92 (тел/факс)

Надзвичайно Святотараського ВДСО УДСО при
МВС України в м. Києві



В.В. Лук'яненко

М.П.

ЗАМОВНИК

Фізична особа
Матвеевко Світлана Георгіївна

Юридична адреса: м. Київ, пр. Перемоги, 114/2
кв.36

Ідентифікаційний номер: 2719216360
Паспорт: Серія МЕ № 685219 виданий Святошинським
РУ ГУМВС України в м. Києві 12.05.2005 року.

Тел.:

Фізична особа



Погоджено:

С.Г. Матвеевко

Директор школи №40
О.Е. Полтарацький
т. 450-74-76



ДОГОВІР №01-09/13
про співпрацю

м. Київ

“30” серпня 2013 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «СЛУЖБА ОХОРОНИ «ГАРАНТ ГРУП», в подальшому «Виконавець», в особі директора Гречка Сергія Дмитровича, що діє на підставі Статуту підприємства і на день укладання договору є платником податку на прибуток на загальних підставах, з одної сторони, та голови батьківського комітету загальноосвітнього навчального закладу №40 Матвєєнко Світлани Георгіївни, в подальшому «Замовник», в особі, що діє на підставі Довіреності, з другої сторони, уклали цей договір про наступне:

1. Предмет договору.

- 1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання по забезпеченню належного порядку, встановленого внутрішнім трудовим розпорядком загальноосвітнього навчального закладу №40:
 - Один денний стаціонарно-рухомий пост охорони щоденно, крім суботи та неділі, вихідних та канікулярних днів, з 8.00 год. до 18.00 год. біля центральних вхідних дверей до школи, що знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Львівська 6/3.
- 1.2. Стаціонарно-рухомий пост охорони виконує свої обов'язки в межах поста охорони шляхом спостереження за поведінкою учнів, відвідувачів і виконання та дотримання ними встановленого порядку, при необхідності надає допомогу адміністрації та працівникам Замовника у вирішенні конфліктних ситуацій, пов'язаних з порушенням встановленого порядку.
- 1.3. За погодженням сторін з метою належного виконання охороною взятих на себе зобов'язань Виконавець може запроваджувати технічні засоби тривожної сигналізації, відеоспостереження тощо, що обумовлюється додатковою угодою.
- 1.4. Забезпечення належного порядку здійснюється одним постом охорони, його екіпіровка та оснащення спецзасобами визначається Виконавецем.
- 1.5. Виконавець не приймає будь-які матеріальні цінності під охорону та не несе відповідальності за їх збереження.

2. Права та обов'язки сторін.

Виконавець зобов'язаний:




- 2.1. Організувати та забезпечити належне виконання взятих на себе зобов'язань, визначених п.п.1.1.-1.5. Договору.
- 2.2. Під час виконання умов договору тісно взаємодіяти з адміністрацією об'єкту, повідомляти їх про надзвичайні події та інші нештатні ситуації, що можуть виникати, при необхідності викликати правоохоронні органи.
- 2.3. Попереджати та не допускати конфліктних ситуацій, проводити профілактику з порушниками, встановлених правил та норм поведінки в школі у кожному конкретному випадку.
- 2.4. Організувати та забезпечити контроль, ротачію роботою особового складу охорони, задіяного на виконання умов договору.
- 2.5. Зберігає та не розголошує комерційні таємниці або інші відомості, що стосуються діяльності «ЗАМОВНИКА»

Замовник зобов'язаний:



- 6.3. Цей Договір набуває чинності з дати вказаної у п.6.1.Договору після підписанням Сторонами і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.
- 6.4. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору втрачають юридичну силу.
- 6.5. Цей Договір складений українською мовою на 2-х сторінках у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

7. Юридичні адреси та банківські реквізити Сторін.

<p>ТОВ «СЛУЖБА ОХОРОНИ ГАРАНТ ГРУП» код ЄДРПОУ 38021556 02099, м. Київ, вул. Алма-Атинська, 8, офіс 301 Тел. +38(044)223-45-07 Тел. +38(093)123-77-80 Р/р №26009060861714 ПАТ КБ ПриватБанк, МФО <u>321842</u></p> <p>Директор м.п.  Д. Гречка</p> 	<p>ЗАМОВНИК <u>Мамбесніс Евілесс</u> <u>Тестроїс</u> <u>Исепорі МЕ 685219</u> <u>Зубенко 12.05.2005 року</u> <u>Евандесніс Евілесс РЧСЧ</u> <u>с/вс Чарайсис с/с. Кве Сі</u></p> <p>Голова батьківського комітету </p>
---	--





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

21.09.2017 р.

№ 498

Інформація
про наявність вакансій прибиральниць службових приміщень

Адміністрація спеціалізованої школи № 40 повідомляє, що відповідно до штатного розпису кількість ставок прибиральниць службових приміщень складає – 13,5 ст.. Використано – 13,5 ст..

Вакансії відсутні.

Директор школи



О.Полторацький