



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пр. Соборний, 206, м. Запоріжжя, 69105, тел/факс: (061) 233-48-81 / 233-53-14
e-mail: zgik@meriazp.gov.ua Код ЄДРПОУ 02140892

02.02.2018 № 43-0052-Е

Ця № _____ від _____

Пушкар Ольга

foi+request-30616-d16313a1@dostup.pravda.com.ua

Ваш запит «Про надання інформації щодо прибиральників приміщень гімназії № 50 та інш.» розглянуто виконавчим комітетом Запорізької міської ради, повідомляємо наступне.

1. В 2017 – 2018 навчальному році в Запорізькій гімназії № 50 штатна чисельність посад прибиральників службових приміщень становить 9,5 одиниць, фактично в закладі працює - 8 осіб.

2. Посадова інструкція прибиральника службових приміщень, затверджена наказом директора гімназії № 50, додається.

3. Щодо закінчення ремонту та фарбування фасаду гімназії № 50 повідомляємо, що до переліку об'єктів, видатки на які у 2018 році будуть проводитись за рахунок коштів місцевого бюджету, а саме: ремонт фасаду гімназії № 50, не входить. При наявності додаткового фінансування даний вид ремонтних робіт буде виконано.

Відповідальні особи за розгляд інформаційного запиту Онищенко Володимир Вікторович, начальник територіальної групи централізованого господарського обслуговування та технічного нагляду за станом будівель та споруд закладів освіти територіального відділу освіти Дніпровського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради, 224-78-45, Каплан Світлана Володимирівна, головний спеціаліст територіального відділу освіти Дніпровського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради, 224-88-51.

Надану відповідь на даний інформаційний запит Ви маєте право оскаржити відповідно до ст. 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

 А.І. Пустоваров

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання профспілкового
комітету ППО Запорізької гімназії №
50 ЗМР ЗО
29 серпня 2011 року № 27



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора Запорізької
гімназії № 50 Запорізької міської
ради Запорізької області
29 серпня 2011 року № 347



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 21
Прибиральника службових приміщень (код КН-9132)
Запорізької гімназії № 50 Запорізької міської ради Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики прибиральника службових приміщень, зокрема Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336 (із змінами і доповненнями), відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та інших нормативно-правових актів.

1.2 Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором гімназії.

1.3 Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарчої роботи.

1.4 У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень гімназії; 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 гімназії, цієї Інструкцією

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

- Прибираючи службових приміщень виконує такі обов'язки:
- 2.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення гімназії (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузла, туалети тощо)
- 2.2. Прибирає шпал, підмітає та мие стіни, підлогу, виконачі рами та скло, меблі та килимові вироби.
- 2.3. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі
- 2.4. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання
- 2.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює пробітрювання останніх вимієс та вимієс освітлення у встановленому режимі
- 2.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини
- 2.7. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.8. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенню порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога

2.9. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, країн, раковин, санвуз, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів

2.10. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

2.11. В канікулярний час прибиральник службових приміщень в межах основної робочого часу можуть залучатися до виконання лише тих дрібних господарських доручень пов'язаних із ремонтом гімназії, які не вимагають спеціальних знань та навичок.

3. ПРАВА

3.1 В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені неспокій в діяльності гімназії та вносити пропозиції щодо їх усунення

3.2 Отримувати ключі від кабінетів та інвентар для прибирання

3.3 Отримувати списки відповідно до встановлених норм.

3.4 На повагу особистої гідності, справедливас і шанобливе ставлення до себе з боку працівників, батьків і учнів гімназії.

3.5 На захист персональних даних відповідно до ст.8 Закону України «Про захист персональних даних» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, № 34, ст. 481) (зі змінами).

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання або неспроможне виконання без поважних причин Статуту і Прав внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законні розпоряджень директора гімназії та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана з застереженням.

4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу прибиральник службових приміщень притягується до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством

4.3. За причиненні збитків гімназії у зв'язку з повільним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

4.4. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1 Правила внутрішнього розпорядку

5.2 Правила виробничої санітарії та гігієни, правила прибирання, безпечної експлуатації миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, концентрацію миючих і дезінфікуючих засобів та правила безпечної експлуатації ними.

5.3 Техніку безпеки та пожежну безпеку

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВІМОГИ

6.1. Цей розділ може бути прийнятий працівником із середньою освітою, який має досвід роботи без пред'явлення вимог до стажу роботи.

ВІДПОВІДНІ ВІДНОШИНКИ ЗА ПРОФЕСІЄЮ

7.1. Цей розділ може бути прийнятий працівником з 40-го року життя, який має досвід роботи за представленими вимогами.

7.2. Цей розділ може бути прийнятий працівником безпосередньо заступником директора підприємства.

7.3. Цей розділ може бути прийнятий працівником, який має досвід роботи заступником директора підприємства з питань санітарії та гігієни, правил приборання, безпечної роботи та інших особливих засобами, експлуатації санітарно-технічних засобів, техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

7.4. Цей розділ може бути прийнятий працівником, який має досвід роботи заступником директора за адміністративно-господарчої роботи або робітником, який має досвід роботи в ремонті будівель про несприятливі санітарно-гігієнічні умови, поламавши двері замки, вікна, розбите скло на закріпленні за ним дверей.

7.5. Цей розділ може бути прийнятий працівником, який має досвід роботи заступником директора за адміністративно-господарчої роботи або робітником, який має досвід роботи в ремонті будівель про несприятливі санітарно-гігієнічні умови, поламавши двері замки, вікна, розбите скло на закріпленні за ним дверей.

З інструкцією ознайомлено. Один примірник отримав(ла):

дорушен
ним діла
свавуз
основн
доруше
асі вияв
ебе з б
ро зам
ст. 48.)
у і Пр
закон
посад
цваніст
відлин
югана
гігієні
примис
елбан
конан
атепал
цвалль
та зах
безпечн
техніч
безпечн