



УКРАЇНА
ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Голосіївський, 42, м. Київ, 03039, тел. (044) 281-66-62, факс 281-66-61,
E-mail: rda_golos@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37308812

14.09.2018 № 100-14693
на № від

Соболь І.
foi+request -- 39256 -- aeeae140
@dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації про
штатний розпис та кількість
працюючих працівників
спеціалізованої школи № 130

Шановна Ірино!

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація розглянула Ваш інформаційний запит від 10 вересня 2018 року № 3671 (з) щодо штатного розпису та кількості працівників, працюючих в спеціалізованій школі I-III ступенів з поглибленим вивченням англійської та італійської мов № 130 імені Данте Аліг'єрі міста Києва.

Станом на 12 вересня 2018 року в спеціалізованій школі I-III ступенів з поглибленим вивченням англійської та італійської мов № 130 імені Данте Аліг'єрі міста Києва працює 83 педагогічних працівники та 33 особи господарсько-обслуговуючого персоналу.

Штатний розпис спеціалізованої школи I-III ступенів з поглибленим вивченням англійської та італійської мов № 130 імені Данте Аліг'єрі міста Києва та посадова інструкція прибиральника службових приміщень додається на 4 аркушах.

З повагою

Перший заступник голови

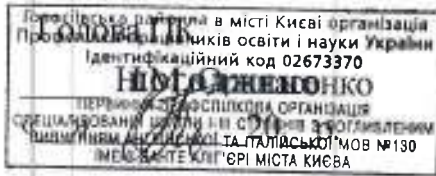
О. Настасенко

Полторак 257 12 57
Фещенко 258 65 10

014318

Жовтень

«Погоджено»



СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА № 130 М.КИЄВА 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 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 трудового розпорядку школи, цією Інструкцією.

2. Функції

Головне призначення прибиральника службових приміщень — підтримка належного санітарного стану і 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 (класи, 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.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. кабінетом спеціалізованої школи №130 м. Києва
Іван Дітемко-Віймонко
І. Рещетко

- 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 миючі 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.

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

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Головний заступник
 управління
 [Signature]

Директор
 [Signature]



роботи.

6.2. 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 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, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ю.О. Петушицький

З інструкцією ознайомлений(на) Алтишцева Л.В

10.07.2018 р.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**



Педсоставу спеціаліста
з управління Ф.В.Степан
З. Пасієнко