УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Запорізької області
вул. Михайла Грушевського, 5, м. Мелітополь, 72312, тел. (0619) 42-13-58, факс (06192) 6-34-70
www. mlt.gov.ua, e-mail: mail@mlt.gov.ua, Код ЄДРПОУ 02140811

01.10.2018 № 160/04-44-8
на № б/н від 18.09.2018

Світлана
Foi+request-39758-2e32b836@dostup.pravda.com.ua

Щодо охорони загальноосвітньої школи № 8 Мелітопольської міської ради

На Ваш електронний запит від 19.09.2018 виконавчий комітет Мелітопольської міської ради Запорізької області повідомляє наступне.

Мелітопольська міська рада Запорізької області не є розпорядником бюджетних коштів по Мелітопольській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 8 Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі — ЗОШ № 8), тому не здійснює реєстрацію та погодження договорів по цьому навчальну закладу. Цей навчальний заклад обслуговується централізованою бухгалтерію управління освіти Мелітопольської міської ради Запорізької області – головним розпорядником бюджетних коштів. За інформацією ЗОШ № 8, охорона закладу в будні дні з 8.00 до 16.00 годин здійснюється ПП «ВІТЯЗЬ 777» на підставі договору про надання послуг з фізичної охорони об'єктів. Даний договір є трьохстороннім між виконавцем послуги - ПП «ВІТЯЗЬ 777», замовником (платником) послуги – Благодійною організацією «Благодійний Фонд Мелітопольської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 8 Мелітопольської міської ради» та отримувачем послуги (обєкт охорони) — ЗОШ № 8.

Цей договір укладено на підставі ст. 636 Цивільного кодексу України на користь третьої особи – навчального закладу, при цьому бюджетні кошти на охорону не витрачаються.

Згідно з пунктом 8.1. Договору Сторони домовилися, що інформація за договором є конфіденційною та передача їх третім особам може здійснюватись тільки за письмовою згодою Сторін.

Стосовно фінансування охорони ЗОШ № 8 з міського бюджету зазначаємо, що на виплату заробітної плати сторожів в ЗОШ № 8 з бюджету виділено 134 115,00 грн. на 2018 рік, згідно зі штатним розписом навчального закладу затверджено 2,7 штатних одиниць сторожів. Сторожі працюють за графіком, затвердженим директором ЗОШ № 8, копії робочих інструкцій сторожів додаються.

У випадку незгоди з отриманою відповіддю Ви маєте право оскаржити її до суду відповідно до чинного законодавства.

Додаток: на 2 арк. в 1 прим.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради І. ФЕДОРОВ

Ірина Щербак 44 85 76

ФОП "Белень В.В." тел.: 42-22-41 Зам. 0404 від 22.03.2018р., тир. 12000

«Узгоджено»
Голова ПК
_____
І.Л.Четверик

Затверджено
наказом директора ЗОШ№8
№ 116 від 20.08.2013 р

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

сторожа Єрмак Михайло Костянтинович

1. Загальні положення

1.1 Сторож належить до професійної групи "Робітники" (код за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»-9152)

1. 2. Сторожа приймає на посаду та звільняє керівник закладу

1.3 Сторож підпорядковується безпосередньо завгоспу.

1.4 Основна функція сторожа—забезпечення охорони будівлі, всіх приміщень та території закладу.

1.5 У своїй роботі сторож керується правилами ОП та пожежної безпеки, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, наказами та розпорядженнями керівника школи.

1.6 Сторож працює за графіком,с кладеним завгоспом школи та затвердженим директором школи.

2. Обов'язки

Сторож:

2.1. Приймає школу у денного чергового

2.2 . Перевіряє цілісність об'єкта, що охороняється (замків та інших запірних пристроїв; наявність пломб; протипожежного інвентарю; справності сигналізації, телефонів, освітлення) разом з денним черговим або змінним сторожем

2.3. У разі виявлення несправностей (зламані двері, вікна, замки, відсутність пломб та печаток і таке інше), які не дозволяють прийняти об'єкт під охорону, доповідає про це особі, якій він підпорядкований, представнику адміністрації та черговому з відділення міліції і здійснює охорону слідів злочину до прибуття представників міліції

2.4. За умови виникнення пожежі на об'єкті підіймає тривогу, сповіщає пожежну команду та чергового з відділення міліції, вживає заходів щодо ліквідації пожежі.

2.5. Якщо виникли аварійні ситуації, сповіщає аварійні служби.

2.6 Утримує своє робоче місце у належному санітарному стані.

2.7 Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

2.8 Проходить періодичні медичні огляди.

2.9 Слідкує за економією енергоресурсів.

2.10 Через кожні дві години обходить будівлю школи, територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості. Перевіряє наявність грат на вікнах, цілісність систем життєзабезпечення школи.

2.11 Під час чергування заборонено залишати об'єкт, що охороняється, залишати замість себе сторонніх осіб, спати на робочому місці.

3. Права

Сторож має право:

3.1 На забезпечення орагнізаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків, згідно з цією робочою інструкцією.

3.2 Звертатися до керівника із зауваженнями щодо забезпечення безпечних умов своєї праці.

3.3 Забороняти виносити із навчального закладу та вивозити з його території товарно-матеріальні цінності без дозвольних документів.

3.4 Вимагати від сторонніх осіб залишити приміщення та територію навчального закладу.

4. Відповідальність

Сторож несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне або неякісне своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. Неналежне виконання вимог, визначених Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

4.3 За заподіяння матеріальної шкоди навчальному закладу - в порядку і межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4 Недотримання правил і норм охорони праці , пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії.

4.5 Знаходження на робочому місці у нетверезому стані.

З інструкцією ознайомлена (-ий) _____ Єрмак Н.К.

Підпис П.І.Б.

20 V 2014

Дата

«Узгоджено»
Голова ПК
_____
І.Л.Четверик

Затверджено
наказом директора ЗОШ№8
№ 116 від 20.08.2013 р

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

сторожа Майсенко Василь Володимировича

1. Загальні положення

1.1 Сторож належить до професійної групи "Робітники" (код за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»-9152)

1. 2. Сторожа приймає на посаду та звільняє керівник закладу

1.3 Сторож підпорядковується безпосередньо завгоспу.

1.4 Основна функція сторожа—забезпечення охорони будівлі, всіх приміщень та території закладу.

1.5 У своїй роботі сторож керується правилами ОП та пожежної безпеки, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, наказами та розпорядженнями керівника школи.

1.6 Сторож працює за графіком,с кладеним завгоспом школи та затвердженим директором школи.

2. Обов'язки

Сторож:

2.1. Приймає школу у денного чергового

2.2 . Перевіряє цілісність об'єкта, що охороняється (замків та інших запірних пристроїв; наявність пломб; протипожежного інвентарю; справності сигналізації, телефонів, освітлення) разом з денним черговим або змінним сторожем

2.3. У разі виявлення несправностей (зламані двері, вікна, замки, відсутність пломб та печаток і таке інше), які не дозволяють прийняти об'єкт під охорону, доповідає про це особі, якій він підпорядкований, представнику адміністрації та черговому з відділення міліції і здійснює охорону слідів злочину до прибуття представників міліції

2.4. За умови виникнення пожежі на об'єкті підіймає тривогу, сповіщає пожежну команду та чергового з відділення міліції, вживає заходів щодо ліквідації пожежі.

2.5. Якщо виникли аварійні ситуації, сповіщає аварійні служби.

2.6 Утримує своє робоче місце у належному санітарному стані.

2.7 Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

2.8 Проходить періодичні медичні огляди.

2.9 Слідкує за економією енергоресурсів.

2.10 Через кожні дві години обходить будівлю школи, територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості. Перевіряє наявність ґрат на вікнах, цілісність систем життєзабезпечення школи.

2.11 Під час чергування заборонено залишати об’єкт, що охороняється, залишати замість себе сторонніх осіб, спати на робочому місці.

3. Права

Сторож має право:

3.1 На забезпечення орагнізаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків, згідно з цією робочою інструкцією.

3.2 Звертатися до керівника із зауваженнями щодо забезпечення безпечних умов своєї праці.

3.3 Забороняти виносити із навчального закладу та вивозити з його території товарно-матеріальні цінності без дозвольних документів.

3.4 Вимагати від сторонніх осіб залишити приміщення та територію навчального закладу.

4. Відповідальність

Сторож несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне або неякісне своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. Неналежне виконання вимог, визначених Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

4.3 За заподіяння матеріальної шкоди навчальному закладу - в порядку і межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4 Недотримання правил і норм охорони праці , пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії.

4.5 Знаходження на робочому місці у нетверезому стані.

З інструкцією ознайомлена (-ий) _____ Мойсенко В.В.

Підпис П.І.Б.

02.09.2013

Дата