



УКРАЇНА

СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Перемоги, 97, м. Київ, 03115, тел. (044) 424-30-06, факс: (044) 424-34-16,

E-mail: doksrda@kievcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37395418

25.02.2019 № 107-37/1568

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Василина

e-mail: foi+request-46301-9fc5c6f5@

dostup.pravda.com.ua

Про надання відповіді  
на інформаційний запит

Святошинською районною в місті Києві державною адміністрацією відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», за дорученням заступника керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Є. Ситніченка від 19.02.2019 № 791 (з), розглянуто Ваш інформаційний запит та повідомляємо.

Копію договору на обслуговування тривожної кнопки, встановленої в закладі загальної середньої освіти № 40 міста Києва та копію кошторису надаємо в додатку.

В кошторисі закладу загальної середньої освіти № 40 міста Києва видатків на надання охоронних послуг не передбачено.

В кошторисі закладу загальної середньої освіти № 40 міста Києва видатків на обслуговування відео-камер не передбачено.

В управлінні освіти, молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації рахунків, через які проходять батьківські кошти відсутні, тому договір на обслуговування відео-камер за рахунок коштів батьків учнів закладу загальної середньої освіти № 40 міста Києва також відсутній.

Посадову інструкцію сторожа, охоронця та прибиральниці закладу загальної середньої освіти № 40 міста Києва надаємо в додатку.

Інформацію щодо кількості вакантних посад прибиральниць та сторожів, охоронців в закладі загальної середньої освіти № 40 міста Києва надаємо в додатку.

072362

Сторожів та охоронців, які працюють по договору із сторонніми організаціями в закладі загальної середньої освіти № 40 міста Києва відсутні.

Додаток: на 22 арк. в 1 прим.

Заступник голови



Наталія ГУССЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
28.01.2002 № 57 (у редакції наказу  
Міністерства фінансів України від 04  
грудня 2015 року N 1118

Затверджений у сумі:  
*Дев'ятнадцять мільйонів триста  
шістдесят три тисячі чотириста  
дві ясто гривень 00 копійок*(19 363  
490,00 грн.)  
(сума словами і цифрами)

Начальник управління освіти,  
молоді та спорту

*І. Думчиш*  
(підпис)

О. О. Дубовицький  
(підпис і прізвище)

02.01.2018



### КОШТОРИС

на 2018 рік

**22878370 Спеціалізована школа №40**

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Київ

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Місцевий

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 47 Спеціалізована школа №40

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу) )

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
<b>НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>	<b>x</b>	<b>17 309 650,00</b>	<b>2 053 840,00</b>	<b>19 363 490,00</b>
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x	17 309 650,00	x	17 309 650,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	x	x	2 053 840,00	2 053 840,00
<i>надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством</i>	25010000	x	49 240,00	49 240,00
(розписати за підгрупами)		x		
<i>Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю</i>	25010100	x	22 861,00	22 861,00
<i>Плата за оренду майна бюджетних установ</i>	25010300	x	26 379,00	26 379,00
<i>інші джерела власних надходжень бюджетних установ</i>	25020000	x		
(розписати за підгрупами)		x		
<i>Інші надходження, у тому числі:</i>		x	2 004 600,00	2 004 600,00
<i>інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)</i>		x		
<i>фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)</i>		x	2 004 600,00	2 004 600,00
<i>Кошти, що передаються із загального фонду до бюджету розвитку (спеціального фонду)</i>	602400	x	2 004 600,00	2 004 600,00
<i>повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)</i>		x	**	**

<b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього</b>	<b>x</b>	<b>17 309 650,00</b>	<b>2 053 840,00</b>	<b>19 363 490,00</b>
<b>Поточні видатки</b>	<b>2000</b>	<b>17 309 650,00</b>	<b>49 240,00</b>	<b>17 358 890,00</b>
<b>Оплата праці</b>	<b>2110</b>	<b>11 233 316,00</b>		<b>11 233 316,00</b>
Заробітна плата	2111	11 233 316,00		11 233 316,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112			
<b>Нарахування на оплату праці</b>	<b>2120</b>	<b>2 471 328,00</b>		<b>2 471 328,00</b>
<b>Використання товарів і послуг</b>	<b>2200</b>	<b>3 605 006,00</b>	<b>44 397,00</b>	<b>3 649 403,00</b>
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	376 500,00	6 273,00	382 773,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	28 923,00		28 923,00
Продукти харчування	2230	911 475,00	18 361,00	929 836,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	995 700,00	7 325,00	1 003 025,00
Видатки на відрядження	2250			
Видатки та заходи спеціального призначення	2260			
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1 290 408,00	9 938,00	1 300 346,00

Оплата тепlopостачання	2271	1 053 855,00	148,00	1 054 003,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	19 529,00	369,00	19 898,00
Оплата електроенергії	2273	217 024,00	9 421,00	226 445,00
Оплата природного газу	2274			
Оплата інших енергоносіїв	2275			
Оплата енергосервісу	2276			
<b>Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм</b>	<b>2280</b>	<b>2 000,00</b>	<b>2 500,00</b>	<b>4 500,00</b>
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281			
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2 000,00	2 500,00	4 500,00
<b>Обслуговування боргових зобов'язань</b>	<b>2400</b>			
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410			
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420			
<b>Поточні трансферти</b>	<b>2600</b>			
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610			
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620			
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630			
<b>Соціальне забезпечення</b>	<b>2700</b>			
Виплата пенсій і допомоги	2710			
Стипендії	2720			
Інші виплати населенню	2730			
Інші поточні видатки	2800		4 843,00	4 843,00
<b>Капітальні видатки</b>	<b>3000</b>		<b>2 004 600,00</b>	<b>2 004 600,00</b>
<b>Придбання основного капіталу</b>	<b>3100</b>		<b>2 004 600,00</b>	<b>2 004 600,00</b>
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110		220 000,00	220 000,00
<b>Капітальне будівництво (придбання)</b>	<b>3120</b>			
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121			
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122			
<b>Капітальний ремонт</b>	<b>3130</b>		<b>1 784 600,00</b>	<b>1 784 600,00</b>
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131			
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132		1 784 600,00	1 784 600,00
<b>Реконструкція та реставрація</b>	<b>3140</b>			
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141			
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142			
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143			
Створення державних запасів і резервів	3150			
Придбання землі та нематеріальних активів	3160			
<b>Капітальні трансферти</b>	<b>3200</b>			
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210			
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220			
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230			
Капітальні трансферти населенню	3240			
<b>Внутрішнє кредитування</b>	<b>4100</b>			
<b>Надання внутрішніх кредитів</b>	<b>4110</b>			
рівнів	4111			
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112			
Надання інших внутрішніх кредитів	4113			
Надання зовнішніх кредитів	4210			
<b>Нерозподілені видатки</b>	<b>9000</b>			

Головний бухгалтер

Т.К. Бондарчук

(підпис) (ініціали і прізвище)

М.П.\*\*\*

\* Виноску виключено

\*\* Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього".

\*\*\* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

+ учасник

1090 - 445 500,0 ✓  
1870 - 23 700,0 ✓  
1090 - 59 400,0 ✓  
1161 (824) - 99 00,0 ✓  
19.03 2018 року

ДОГОВІР № 121/18

м. Київ

Управління освіти, молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації в особі начальника Дубовецького Юрія Олександровича, що діє на підставі Положення, з однієї сторони, і Приватне підприємство «КОНГРЕС. ТЕХНОЛОГІЇ БЕЗПЕКИ» (далі - Учасник), в особі директора Бондаря Юрія Миколайовича, який діє на підставі Статуту, з другої сторони, надалі разом – Сторони, уклали даний договір про наведене нижче.

### I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предмет договору (найменування, номенклатура, асортимент): «ДК 021:3015 код 79710000-4 «Охоронні послуги (послуги з встановлення та обслуговування кнопки тривожного сповіщення)»

1.2. Кількість: Лот 2 Послуги з обслуговування кнопки тривожного сповіщення

1.3. Замовник доручає, а Учасник бере на себе зобов'язання надати протягом 2018 року послуги з обслуговування кнопки тривожного сповіщення на об'єктах Замовника, а Замовник повинен прийняти та оплатити надані послуги.

Зареєстровано та взято на облік  
22 БЕР 2018  
Регістраційний № зобов'язання  
№ 4

### II. ЯКІСТЬ ПОСЛУГ

2.1. Учасник повинен надати послуги, якість яких відповідає умовам цього Договору та вимогам, що звичайно ставляться до такого виду послуг.

### III. ЦІНА ДОГОВОРУ

3.1. Ціна цього Договору становить 554400,00 грн. (п'ятсот п'ятдесят чотири тисячі чотириста гривень 00 коп.) без ПДВ, згідно розрахунку вартості послуг (додаток №1), що є невід'ємною частиною даного Договору.

3.2. Ціни на послуги встановлюються в національній валюті України.

3.3. Учасник не може змінювати ціну за послуги, крім випадків коригування ціни договору згідно чинного законодавства України.

3.4. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків передбачених частиною 4 статті 36 Закону України «Про публічні закупівлі».

3.5. Дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.

### IV. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ

4.1. Послуги за цим Договором вважаються наданими після підписання Сторонами Акту прийому-здачі робіт (послуг), далі – Акт. Учасник направляє 2 примірники Акта Замовнику, останній протягом 5 (п'яти) днів їх підписує або направляє Учаснику мотивовану відмову від підписання. Акт є документом, що реєструє відсутність (суть) претензій Замовника до Учасника.

4.2. Розрахунки за надані Учасником послуги з обслуговування кнопки тривожного сповіщення здійснюються Замовником на поточний розрахунковий рахунок Учасника до 10 числа місяця наступного за звітним на підставі Акту прийому-здачі робіт (послуг).

4.3. Розрахунки здійснюються в безготівковій формі за рахунок бюджетних коштів.

4.4. Платіжні зобов'язання Замовника за цим Договором виникають у межах відповідних бюджетних асигнувань.

4.5. Замовник проводить розрахунки з Учасником у відповідності до вимог п. 1 ст. 49 Бюджетного кодексу України через Управління Державної казначейської служби Святошинського району ГУДКСУ у м. Києві.

4.7. Оплата за надані послуги здійснюється Замовником шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок Учасника з відстрочкою платежу терміном до 60 к. днів на підставі Акту прийому-здачі робіт (послуг).

## **V. НАДАННЯ ПОСЛУГ**

5.1. Строк (термін) надання послуг: протягом 2018 року.

5.2. Місце надання послуг: Заклади освіти Святошинського району міста Києва (Об'єкти), згідно Додатку №2, що невід'ємною частиною даного договору.

5.3. Обсяги надання послуг можуть бути змінені в залежності від реального фінансування. В такому випадку сума договору буде приводиться у відповідність після затверджених кошторисних призначень.

## **VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

### **6.1. Замовник зобов'язаний:**

6.1.1. Своєчасно та в повному обсязі (при наявності бюджетного фінансування) сплатити за надані послуги;

6.1.2. Приймати від Учасника послуги належної якості, що надаються згідно з цим Договором згідно з Актом прийому-здачі робіт (послуг);

6.1.3. Інші обов'язки:

Замовник зобов'язаний:

- забезпечити допуск персоналу Учасника на Об'єкт для надання послуг;
- забезпечити будівельну готовність приміщень для надання послуг;
- сприяти Учаснику у виконанні покладених на нього обов'язків згідно з вимогами техніки безпеки та охорони праці.

### **6.2. Замовник має право:**

6.2.1. У разі порушення умов Договору, Замовник має право направити на адресу Учасника вмотивовану претензію для усунення недоліків у наданих послугах.

6.2.2. Контролювати надання послуг у строки, встановлені цим Договором;

6.2.3. Повернути акти наданих послуг Учаснику без здійснення оплати у разі неналежного оформлення документів, (відсутність печатки, підписів, тощо).

6.2.4. У разі невиконання, або неналежного виконання зобов'язань Учасником достроково розірвати договір, в односторонньому порядку, повідомивши про це Учасника не менше ніж за 20 календарних днів до розірвання Договору.

6.2.5. У разі зменшення фінансування та/або відсутністю потреби предмета закупівлі достроково розірвати договір з Учасником в односторонньому порядку, повідомивши про це Учасника не менше ніж за 20 календарних днів до розірвання Договору. У такому випадку Замовник зобов'язується оплатити Учаснику обсяг фактично наданих послуг та відшкодувати понесені Учасником збитки.

### **6.3. Учасник зобов'язаний:**

6.3.1. Надавати послуги з обслуговування кнопки тривожного сповіщення.

6.3.2. Складати та передавати Замовнику Акти прийому-здачі робіт (послуг).

6.3.3. Недопущення кількісного чи якісного погіршення умов предмету договору за виключенням випадків зменшення обсягів закупівлі послуг та суми договору в залежності від реального фінансування видатків Замовника.

6.3.4. Забезпечити надання послуг у строки, встановлені цим договором.

6.3.5. Забезпечити дотримання вимог правил техніки безпеки при наданні послуг.

6.3.6. Повідомляти та викликати уповноважених осіб Замовника у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

### **6.4. Учасник має право:**

6.4.1. Своєчасно та у повному обсязі отримувати плату за надані послуги.

6.4.2. У разі невиконання зобов'язань Замовником, Учасник має право достроково розірвати договір, повідомивши про це Замовника не менше ніж за 20 календарних днів.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором.

7.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань за даним Договором (за порушення строків виконання зобов'язання) винна Сторона сплачує іншій Стороні наступні штрафні санкції:

7.2.1. У разі ненадання послуг або надання не в повному обсязі, Учасник сплачує Замовнику пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від ціни договору, за кожний день затримки.

7.2.2. У випадку прострочення оплати наданих послуг, Замовник сплачує на користь Учаснику пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми заборгованості за кожен день прострочення оплати.

7.2.3. Сплата штрафних санкцій не звільняє Сторону від виконання прийнятих на себе зобов'язань по договору.

7.3. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

## **VIII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, масові заворушення, війна тощо).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом трьох днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є документи, які видаються відповідним уповноваженим органом.

8.4. У разі, коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж десять, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

## **IX. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

9.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

9.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори вирішуються у судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

## **X. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

10.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до 31 грудня 2018 року, але до повного виконання сторонами фінансових зобов'язань за Договором.

10.2. Цей Договір укладається і підписується українською мовою у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

## **XI. ІНШІ УМОВИ**

11.1. Учасник, враховуючи специфіку діяльності Замовника, може надавати останньому додаткові рекомендації щодо майнової безпеки на об'єкті.

11.2. Для виконання своїх зобов'язань за цим Договором Учасник має право залучити третіх осіб, відповідальність за дії яких несе Учасник.

11.3. З усіх питань, що не врегульовані цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

11.4. Зміни, додатки, доповнення, додаткові угоди до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу в разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

## ХІІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

12.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:

Специфікація – Додаток № 1;

Дислокація закладів освіти Святошинського району – Додаток № 2;

## ХІІІ. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

### ЗАМОВНИК

Управління освіти, молоді та спорту  
Святошинської районної в місті Києві  
державної адміністрації

03148, м. Київ, вул. Якуба Коласа, 6-А  
тел. 403-30-03

р/р 35414000077862  
35417025077862

в УДКСУ у святошинському районі м.  
Києва, Код банку 820019  
Код за ЄДРПОУ 37498536

### УЧАСНИК

Приватне підприємство  
«КОНГРЕС. ТЕХНОЛОГІЇ БЕЗПЕКИ»

02140, м. Київ, вул. Б. Гмирі, буд. 1/2, кв. 1  
Тел. (044) 577-29-43

п/р 26008052753539

у ПАТ КБ «ПриватБанк», в м. Києві  
Код банку 300711  
Код ЄДРПОУ 36214268

*Зесет* Начальник



Ю.О. Дубовецький

Директор



Ю.М. Бондар



Специфікація  
Розрахунок вартості послуг

№ з/п	Найменування, опис товару, роботи, послуги	Термін надання послуг	Кількість Об'єктів	Загальна вартість, за один об'єкт грн., без ПДВ	Загальна вартість, грн., з ПДВ
1.	Лот 2 Послуги з обслуговування кнопки тривожного сповіщення	Протягом 2018 року	56	9900,00	554400,00
Всього					554400,00

Загальна вартість послуг з обслуговування систем охоронної сигналізації (тривожна кнопка) складає 554400,00 грн. (п'ятсот п'ятдесят чотири тисячі чотириста гривень 00 коп.) без ПДВ.

**ЗАМОВНИК**

Управління освіти, молоді та спорту  
Святошинської районної в місті Києві  
державної адміністрації

03148, м. Київ, вул. Якуба Коласа, 6-А  
тел. 403-30-03  
р/р 35417029077862 35414000077862  
35416053077862 35414066077862  
35419072077862  
в УДКСУ у святошинському районі м.  
Києва, Код банку 820019  
Код за ЄДРПОУ 37498536

Начальник



Ю.О. Дубовецький

**УЧАСНИК**

Приватне підприємство  
«КОНГРЕС. ТЕХНОЛОГІЇ БЕЗПЕКИ»

02140, м. Київ, вул. Б. Гмирі, буд. 1/2, кв. 1  
Тел. (044) 577-29-43  
п/р 26008052753539  
у ПАТ КБ «ПриватБанк», в м. Києві  
Код банку 300711  
Код ЄДРПОУ 36214268

Директор



Ю.М. Бондар

**Перелік та місцезнаходження закладів освіти, підпорядкованих  
Управлінню освіти, молоді та спорту Святошинського району міста Києва**

**«ДК 021:2015 код 79710000-4 «Охоронні послуги  
(послуги з встановлення та обслуговування кнопки тривожного сповіщення)»**

**Лот 2 Послуги з обслуговування кнопки тривожного сповіщення**

№ п/п	Назва закладу	Фактична адреса	Телефон
1.	ЗНЗ № 13	03148, Генерала Потапова, 3	405-60-44
2	ЗНЗ № 35	03148, Гната Юри, 10-Б	403-08-19 502-81-44
3	СЗНЗ № 40	03115, Львівська, 6/3	424-72-40
4	ЗНЗ № 50	03179, Ушакова, 12а	424-34-25
5	ЗНЗ № 55	03164, Осіння, 35	424-00-96
6	ЗНЗ № 72	03164, Ген. Наумова, 35а	424-24-32
7	ЗНЗ № 76	03170, Жмеринська, 8	274-02-84
8	ЗНЗ № 83	03148, Героїв Космосу, 3	403-08-46
9	СЗНЗ № 96	03115, Огарьова, 2	424-13-33 409-19-42
10	СЗНЗ № 131	03194, Л. Вольгемут, 2	274-45-68
11	ЗНЗ № 140	03179, Львівська, 47/ 8	424-14-32
12	ЗНЗ № 162	03164, Рахманінова, 47	424-82-69
13	ЗНЗ № 185	03115, Серпова, 20/6	424-14-63
14	СЗНЗ № 196	03194, Зодчих, 22	405-40-55
15	СЗНЗ № 197	03148, Ген. Потапова, 12	276-86-55
16	СЗНЗ № 197	Василя Кучера 6 А	276-86-55
17	Ліцей "Еко" № 198	03162, Тулузи, 6	274-38-66 274-38-64
18	Ліцей "Еко" № 198	Ромена Роллана 9 а	274-38-66 274-38-64
19	СЗНЗ № 200	03142, Семашка, 9	424-89-54
20	ЗНЗ № 203	04128, Туполева, 17	400-84-54
21	ЗНЗ № 205	03162, П-кт 50-річчя Жовтня, 10-А	405-01-11
22	ЗНЗ № 206	03192, 50-річчя Жовтня, 9а	405-83-33
23	ЗНЗ № 215	03146, Жмеринська, 20	403-04-90
24	ЗНЗ № 222	03170, Тулузи, 6а	405-25-44
25	ЗНЗ № 223	03134, Жолудева, 6г	402-91-40
26	ЗНЗ № 230	03164, Генерала Наумова, 35-б	424-82-49
27	ЗНЗ № 235	03134, Кільцева, 1-Б	402-67-11
28	ЗНЗ № 253	03146, Жмеринська, 34	407-67-69
29	СЗНЗ № 254	03134, Корольова, 12-М	402-63-53
30	ЗНЗ № 281	03194, Кільцева, 7-Б	405-03-01
31	СЗНЗ № 287	03179, Чорнобильська, 10-Б	450-40-73
32	ЗНЗ № 288	03179, Ірпінська, 68а	452-19-05 452-20-09
33	ЗНЗ № 297	03134, Жолудева, 3г	402-55-54

34	СЗНЗ № 304	03179, Уборевича, 21 а	423-80-71
35	СЗНЗ № 317	03134, Булгакова, 12	402-36-13
36	Гімназія № 154	03164, Перемоги, 63	400-24-03
37	Гімназія "Академія"	03115, Феодори Пушиної, 4	450-07-97
38	Гімназія схід мов № 1	03115, Львівська, 25	452-77-43
39	Гімназія схід мов № 1	03115, Львівська, 25	452-77-43
40	НВК «Довіра»	03170 вул. Жмеринська 10 а	274-34-65
41	НВК «Сузір'я»	03148 вул. Героїв Космосу 15 а	403-00-51
42	НВК «Інтел»	03148 вул. Кіпріянова 4 а	407-60-01
43	НВК «Свічадо»	03142 Бульв. Вернадського 71 а	424-32-00
44	СНВК «Лілея»	Вул. Феодори Пушиної 52	452-27-28
45	СНВК «Лісова Казка»	03061 вул. Чистяковська 24	400-51-79
46	ДНЗ № 179	03148 Якуба Коласа, 19-А	
47	СПІ № 15	03115 просп. Перемоги 113	450-92-55
48	СПІ № 15	03115 просп. Перемоги 113	450-92-55
49	СПІ № 16	03115 вул. Депутатська 1	424-75-83
50	Бригантина	03134 В. Кільцева 3 а	402-34-41
51	ЦВСПВМ	03162 Леся Курбаса 12-г	276-37-09
52	ЦВСПВМ	03162 Леся Курбаса 18-д	276-37-09
53	ЦВСПВМ	Жолудева 6 д	276-37-09
54	ЦТДЮ	03062 Чистяківська 18	422-22-51
55	Центр Дозвілля	Вул. Бударіна 3	
56.	РУОМС	вул. Якуба Колоса 6 а	403-30-03

#### ЗАМОВНИК

Управління освіти, молоді та спорту  
Святошинської районної в місті Києві  
державної адміністрації

03148, м. Київ, вул. Якуба Коласа, 6-А

тел. 403-30-03

р/р 35417029077862 35414000077862

35416053077862 35414066077862

в УДКСУ у святошинському районі м.

Києва. Код банку 820019

Код за ЄДРПОУ 37498536

#### УЧАСНИК

Приватне підприємство  
«КОНГРЕС. ТЕХНОЛОГІЇ БЕЗПЕКИ»

02140, м. Київ, вул. Б. Гмирі, буд. 1/2, кв. 1

Тел. (044) 577-29-43

п/р 26008052753539

у ПАТ КБ «ПриватБанк», в м. Києві

Код банку 300711

Код ЄДРПОУ 36214268

Заст.

Начальник



Ю.О. Дубовецький

Директор



Ю.М. Бондар



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](mailto:zirkova40@ukr.net) Код ЄДРПОУ 22878370

21.02.2019 р. № 29

Інформація

Адміністрація школи повідомляє, що згідно штатного розпису у школі на 2019 н.р. наявні: прибиральниця службових приміщень – 15,0 ставок; сторож – 4 ставки. Вакансій техпрацівників станом на 21 лютого 2019 року немає. Також у ц. за Договором між Батьківським комітетом школи та ТОВ «Служба охорони ГАРАНТ ГРУП» здійснюється фізична охорона у складі 1 денного рухомо-стаціонарного посту з 8:00 до 18:00 щоденно у робочі дні.

Додаток:

Типова посадова інструкція прибиральника службових приміщень.

Типова посадова інструкція сторожа школи (денний).

Типова посадова інструкція сторожа школи (нічний).

Службова інструкція співробітника ТОВ «Служба охорони ГАРАНТ ГРУП»

Директор школи

Олександр ПОЛТОРАЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом по школі  
від 22 листопада 2018 року №

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Сторожа школи

Чуприни Олександра Михайловича

### I. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права відповідальність вахтера – сторожа спеціалізованої школи №40 з поглибленим вивченням німецької мови.
- 1.2. Вахтер – сторож належить до професійної категорії «Робітники».
- 1.3. Приймання на роботу та звільнення з роботи вахтера – сторожа здійснює 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 вахтер – сторож: положеннями, інструкціями з пропускового режиму, правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією.
- 1.6. Мета діяльності (головна функція) : забезпечення пропускового режиму у школі, охорона її майна та приміщень.
- 1.7. Основне робоче місце вахтера – сторожа – на вході у приміщенні школи (спеціально облаштованій кімнаті).
- 1.8. Характер роботи – змінне чергування відповідно до затвердженого графіка, робочий час – на вході до школи, періодичний обхід приміщень школи та прилеглої території (також можлива робота тільки у нічний час без виконання функцій 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 вахтера – сторожа на робочому місці (хвороба, відпустка тощо) тимчасове виконання його обов'язків, або забезпечує інший вахтер– 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

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

2.1. Чергує в прохідній школи, пропускає працівників, відвідувачів, автотранспорт територію школи та назад після пред'явлення ними відповідних документів.

2.2. Звіряє супровідні документи з фактичною наявністю вантажу, відкриває закриває ворота.

2.3. Встановлює відповідність документів вимогам отриманих інструкцій щодо пропуску працівників, учнів та інших відвідувачів школи.

2.4. Приймає і здає чергування з відповідним записом у журналі.

2.5. Утримує приміщення прохідної у належному санітарному стані.

2.6. Перед початком чергування разом із заступником директора школи адміністративно-господарської роботи або змінним вахтером – сторожем та упродовж своєї зміни самостійно перевіряє цілісність шкільних будівель, їх приміщень, прилеглої до школи території: наявність замків, інших запірних пристроїв, пліт зачиненість вікон; справність сигналізації, телефонів, освітлення, належний стан систем життєзабезпечення школи (водогін, опалення, електроенергія).

2.7. Під час чергування періодично обходить приміщення школи, прилеглу територію метою здійснення необхідних перевірок згідно встановленого графіка:

З 19-00 до 19-30

1-00 до 1-30

21-30 до 22-00

4-00 до 4-30

7-00 до 7-30

2.8. У разі конфліктних ситуацій, пов'язаних з порушенням пропускового режиму негайно доповідає черговому адміністратору.

2.9. Перевіряє цілісність об'єкта, що охороняється (замків та інших запірних пристроїв; наявність пломб; протипожежного інвентарю; справності сигналізації, телефонів, освітлення), разом з представником адміністрації або змінним сторожем у разі виявлення несправностей (зламани двері, вікна, замки відсутність пломб та печатки і таке інше), які не дозволяють прийняти об'єкт під охорону доповідає про це охоронцю, який він підзвітний, представнику адміністрації та черговому з відділку міліції, який охороняє сліди злочину до прибуття представників міліції.

2.10. За умови виникнення пожежі у школі підіймає тривогу, сповіщає пожежну команду та чергового з відділку міліції, вживає заходів 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

Вахтер – 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-господарської 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) відповідності до стандартів школи.

3.6. Звертатися до заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи з питань забезпечення організаційно – технічних умов, необхідних належного виконання службових обов'язків вахтера – сторожа.

#### **IV. Відповідальність**

4.1. Вахтер – сторож школи несе відповідальність за :

4.1.1. Невиконання або неякісне виконання його обов'язків у відповідності до 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 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 вахтера – сторожа школи здійснює заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи. Основним критерієм оцінювання роботи вартівника – сторожа є повнота, якість та своєчасність виконання вахтером сторожем його функціональних обов'язків.

#### **V. Повинен знати**

Вахтер – сторож повинен знати :

5.1. Положення та інструкції з пропускового режиму в школі .

5.4. Зразки підписів осіб, які мають право підписувати перепустки на 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 представників адміністрації школи та чергового з відділу міліції.

5.10. Правила і норми охорони праці та пожежної безпеки.

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

До вахтера – сторожа встановлюються такі кваліфікаційні вимоги :

6.1. Вахтер – сторож : базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимоги до стажу роботи.

6.2. Старший вахтер – сторож (у разі керування змінними сторожами – вахтерами) : базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві. Стаж роботи за професією вартівника – сторожа – не менше 0,5 роки.

6.3. Особа, що приймається на роботу вахтера – сторожа, має досягти 18-річного віку.

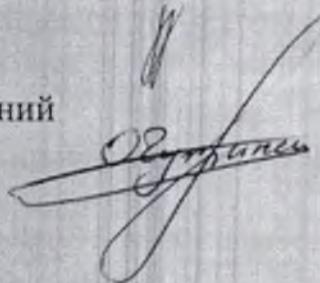
6.4. Особа, що приймається на посаду вахтера-сторожа, повинна пройти профілактичний медичний огляд та отримати допуск до роботи у дитячому колективі відповідним записом в особовій медичній книжці. У разі прийняття на роботу проходить профілактичний медичний огляд щорічно.

## VII. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав вахтер – 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 вахтерами – сторожами з питань приймання та здавання чергування.
- 7.3. Старшим вахтером – сторожем (за наявності) з питань організації роботи.
- 7.4. Працівниками правоохоронних органів та працівниками Міністерства внутрішніх справ у випадках відповідних правопорушень або виникнення пожеж, інших стихійних лих або надзвичайних ситуацій в школі, що охороняється.

Погоджено  
Голова профкому школи  
13 грудня 2018 року  
З інструкцією ознайомлений  
13 грудня 2018 року



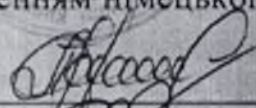
Ірина ГРИГОР'ЄВА

Олександр Чуприна



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

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



О.Полторацький

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ прибиральника службових приміщень *Ткаченко Людмили Іванівни*

### I. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права 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 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 санітарної та гігієни щодо утримання приміщень школи; інструкціями щодо призначення, устаткування 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 часу за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженого директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи.
- 1.7. Прибиральник службових приміщень проходить інструктаж з правил санітарної гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки 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 (кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо) згідно норм прибирання.



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.	<b>Підлога</b>	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.	<b>Меблі і інвентар для приміщень:</b>	сухе протирання, вологе протирання	щодня, один раз на тиждень
	стіл (письмовий, для засідань, телефонний, журнальний тощо)		
	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.	<b>Пофарбовані поверхні:</b>		
	двері	вологе протирання	4 рази на місяць
	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.	<b>Санітарний вузол:</b>		
	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.	<b>Малоцінний інвентар:</b>		
	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	
6.	<b>Вікна (які відчиняються у</b>	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. користування ними.
- 5.7. Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.
- 5.8. Правила протипожежного захисту.
- 5.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

## VI. Кваліфікаційні вимоги

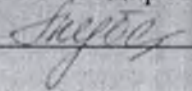
Базова або неповна базова загальна середня освіта. Короткострокове виробниче навчання або інструктаж. Без вимог до стажу роботи.

## VII. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

Прибиральник службових приміщень:

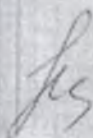
- 7.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за подоговою заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.
- 7.2. Проходить інструктажі з охорони праці, правил санітарії та гігієни, прибирання, безпечного користування миючими 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, поламаних дверей, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Заступник директора з  
адміністративно-господарської  
роботи \_\_\_\_\_



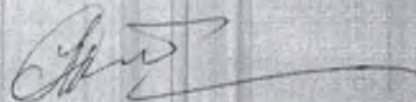
Л. Кубанська

Погоджено  
Голова профкому школи  
11 серпня 2014 року



І. Григор'єва

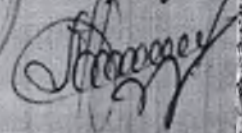
З інструкцією ознайомлена  
11 серпня 2014 року



Л. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом по школі  
від 22 листопада 2018 року №

Інструкція  
№ 2287/370



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ сторожа школи Каращук Віри Олексіївни I. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права відповідальність вахтера – сторожа спеціалізованої школи №40 з поглибленим вивченням німецької мови.
- 1.2. Вахтер – сторож належить до професійної категорії «Робітники».
- 1.3. Приймання на роботу та звільнення з роботи вахтера – сторожа здійснює директором школи за поданням заступника директора школи з адміністрації господарської роботи.
- 1.4. Безпосередньо підпорядковується заступнику директора школи з адміністрації господарської роботи.
- 1.5. Документи, якими керується у роботі вахтер – сторож: положеннями інструкціями з пропускового режиму, правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією.
- 1.6. Мета діяльності (головна функція) : забезпечення пропускового режиму у школі, охорона її майна та приміщень.
- 1.7. Основне робоче місце вахтера – сторожа – на вході у приміщенні школи (спеціально облаштованій кімнаті).
- 1.8. Характер роботи – змінне чергування відповідно до затвердженого графіка робочий час – на вході до школи, періодичний обхід приміщень школи та прилеглої території (також можлива робота тільки у нічний час без виконання функцій 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 вахтера – сторожа на робочому місці (хвороба, відпустка тощо) тимчасове виконання його обов'язків, або забезпечує інший вахтер– сторож школи (інший працівник школи) за розпорядженням заступника директора з адміністрації 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

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

2.1. Чергує в прохідній школи, пропускає працівників, відвідувачів, автотранспорт на територію школи та назад після пред'явлення ними відповідних документів.

2.2. Звіряє супровідні документи з фактичною наявністю вантажу, відкриває та закриває ворота.

2.3. Встановлює відповідність документів вимогам отриманих інструкцій з пропуску працівників, учнів та інших відвідувачів школи.

2.4. Приймає і здає чергування з відповідним записом у журналі.

2.5. Утримує приміщення прохідної у належному санітарному стані.

2.6. Перед початком чергування разом із заступником директора школи з адміністративно-господарської роботи або змінним вахтером – сторожем та упродовж своєї зміни самостійно перевіряє цілісність шкільних будівель, їх приміщень та прилеглої до школи території: наявність замків, інших запірних пристроїв, планувальників зачиненість вікон; справність сигналізації, телефонів, освітлення, належний стан систем життєзабезпечення школи (водогін, опалення, електроенергія).

2.7. Під час чергування періодично обходить приміщення школи, прилеглу територію з метою здійснення необхідних перевірок згідно встановленого графіка:

з 7-00 до 7-30

14-00 до 14-30

10-00 до 10-30

18-30 до 19-00

2.8. У разі конфліктних ситуацій, пов'язаних з порушенням пропускового режиму негайно доповідає черговому адміністратору.

2.9. Перевіряє цілісність об'єкта, що охороняється (замків та інших запірних пристроїв; наявність пломб; протипожежного інвентарю; справності сигналізації, телефонів, освітлення), разом з представником адміністрації або змінним сторожем. У разі виявлення несправностей (зламани двері, вікна, замки відсутність пломб та печатки і таке інше), які не дозволяють прийняти об'єкт під охорону доповідає про це охоронцю, який він підзвітний, представнику адміністрації та черговому з відділку міліції. Охоронцю слід злочину до прибуття представників міліції.

2.10. За умови виникнення пожежі у школі підіймає тривогу, сповіщає пожежну команду та чергового з відділку міліції, вживає заходів 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 призводить до порушень правил пропускового режиму чи охорони об'єкта.

### III. Права

Вахтер – 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-господарської роботи пропозиції щодо поліпшення організації охорони школи.

3.4. На виділення та відповідне обладнання вартового приміщення (прохідної території школи).

3.5. На безоплатне отримання (у разі необхідності) спеціального одягу (уніформи) 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 вахтера – сторожа.

#### **IV. Відповідальність**

4.1. Вахтер – сторож школи несе відповідальність за :

4.1.1. Невиконання або неякісне виконання його обов'язків у відповідності до 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 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 вахтера – сторожа школи здійснює заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи. Основним критерієм оцінювання роботи вартівника – сторожа є повнота, якість та своєчасність виконання вахтером сторожем його функціональних обов'язків.

#### **V. Повинен знати**

Вахтер – сторож повинен знати :

5.1. Положення та інструкції з пропускового режиму в школі .

5.4. Зразки підписів осіб, які мають право підписувати перепустки на 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 представників адміністрації школи та чергового з відділу міліції.

5.10. Правила і норми охорони праці та пожежної безпеки.

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

До вахтера – сторожа встановлюються такі кваліфікаційні вимоги :

6.1. Вахтер – сторож : базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимоги до стажу роботи.

6.2. Старший вахтер – сторож (у разі керування змінними сторожами – вахтерами) : базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві. Стаж роботи за професією вартівника – сторожа – не менше 0,5 роки.

6.3. Особа, що приймається на роботу вахтера – сторожа, має досягти 18-річного віку.

6.4. Особа, що приймається на посаду вахтера-сторожа, повинна пройти профілактичний медичний огляд та отримати допуск до роботи у дитячому колективі відповідним записом в особовій медичній книжці. У разі прийняття на роботу проходити профілактичний медичний огляд щорічно.

## VII. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав вахтер – 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 вахтерами – сторожами з питань приймання та здавання чергування.

7.3. Старшим вахтером – сторожем (за наявності) з питань організації роботи.

7.4. Працівниками правоохоронних органів та працівниками Міністерства внутрішніх справ у надзвичайних ситуаціях у випадках відповідних правопорушень або виникнення пожеж, інших стихійних лих або надзвичайних ситуацій в школі, що охороняється.

Погоджено  
Голова профкому школи  
13 грудня 2018 року  
З інструкцією ознайомлений  
13 грудня 2018 року


Ірина ГРИГОР'ЄВА

Віра КАРАЦУК