



ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ

Київська, 134, Одеса, 65039, Україна  
код ЄДРПОУ 02145298

тел.(048)776-33-93, факс:(048)776-12-99  
e-mail: depovita@omr.gov.ua  
www.osvita-omr.gov.ua

12.08.2019 № 45/19  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Гр. Коновал І.В.  
foi-request-52329-  
82260109@dostup.pravda.com.ua

Шановна Ірино Василичо!

Департаментом освіти та науки Одеської міської ради уважно розглянуто Ваш запит щодо платного розпису Одеської загальноосвітньої школа № 16 І-ІІІ ступенів Одеської міської ради Одеської області.

На запитовану Вами інформацію надаємо копії документів, наданих розпорядником інформації – адміністрацією комунальної установи "Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти Приморського району м. Одеси".

Додатково повідомляємо, за інформацією підготовленою КУ «ЦФДЗУСО», про те, що прибиральники у закладах загальної середньої освіти працюють відповідно до посадової інструкції, яка погоджується з профспілковим комітетом та затверджується директором закладу. Посадовою інструкцією передбачено виконання певних видів робіт, у тому числі, вологе прибирання класних кімнат, кабінетів, коридорів, сходів, санвузлів, спортивних залів та інших приміщень, чистка і дезінфекція раковин та іншого санітарно-технічного устаткування, очищення ури від паперів, збирання сміття і віднесення його до встановленого місця. Водночас, учні у процесі самоврядування, можуть виконувати прибирання класів, кабінетів, (відповідно до Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСНП 5.5.2.008-01).

Заробітна плата прибиральникам приміщень закладів освіти нараховується відповідно до чинного законодавства та виплачується за рахунок бюджетних коштів.

Додаток 4 арк.

З повагою  
в.о. заступника директора

Л.С. Чуприна

ОДЕСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 16 І-ІІІ СТУПЕНІВ  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
директор Одеської ЗОШ № 16  
І.В.Юрченко  
наказ від 20.12.2014 № 173

**РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**  
**прибиральника службових приміщень**  
(код КП 9132)

№ P-61

реєстраційний номер документа

**1. Загальні положення**

- 1.1. Професія «Прибиральник службових приміщень» належить до професійної групи «Робітники» (код за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» — 9132).
- 1.2. Прибиральника службових приміщень приймає на роботу та звільняє з роботи директор ЗОШ № 16 (далі — навчальний заклад).
- 1.3. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо директору навчального закладу, заступнику директора з господарської роботи.
- 1.4. Основна функція прибиральника службових приміщень — підтримання у належному санітарно-гігієнічному стані службових приміщень навчального закладу, коридорів, сходів, санвузлів.
- 1.5. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується санітарними правилами влаштування та утримання загальноосвітніх навчальних закладів; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії; статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; наказами та розпорядженнями директора навчального закладу; цією робочою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Прибирає службові приміщення навчального закладу, коридори, сходи, санвузли.
- 2.2. Витирає пил, підмітає і миє вручну або за допомогою машин і пристроїв стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та килимові вироби.
- 2.3. Чистить і дезінфікує раковина та інші санітарно-технічне устаткування.

- 2.4. Очищає урни від паперу і промиває їх дезінфікуючими розчинами.
- 2.5. Збирає сміття і відносить його до встановленого місця.
- 2.6. Дотримується правил санітарії і гігієни у приміщеннях, де прибирає.
- 2.7. У разі надзвичайних ситуацій (аварія, пожежа, повінь) здійснює комплекс заходів, визначених правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інструкціями, регламентами тощо.
- 2.8. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 2.9. Проходить періодичні медичні огляди.

### 3. Права

Має право:

- 3.1. На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією робочою інструкцією.
- 3.2. Звертатися до із зауваженнями щодо забезпечення безпечних умов своєї праці.
- 3.3. На робоче місце, що відповідає вимогам охорони праці, забезпечення необхідними засобами для роботи.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи, пов'язаної виконанням його обов'язків.

### 4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

- 4.1. Несвочасне або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї робочої інструкції.
- 4.2. Непалежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.
- 4.3. Заподіяння матеріальної шкоди навчальному закладу.
- 4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

### 5. Повинен знати

- 5.1. Санітарно-гігієнічні вимоги утримання приміщень.
- 5.2. Будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.
- 5.3. Правила прибирання.
- 5.4. Концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними.

5.5. Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.

### 6. Кваліфікаційні вимоги

Без вимог до освіти та професійної підготовки.

#### РОЗРОБЛЕНО:

Заступник директора з  
навчально-виховної роботи

Столярова Т.В.

#### ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки



Сологуб Л.Л.

Інструкцію отримали(в),  
з її змістом ознайомена(ний)

	<u>Ольга ? М.</u> 05.01.2015
	Самонілова Л.В. 05.01.2015
	Сабданов М.А. 05.01.2015
	Гордей Д.С. 05.01.2015
	Гордей В.П. 05.01.2015
	Клименко О.Л. 05.01.2015
	Мірошніченко Н.Р. 05.01.2015
	Свєтлана Д.В. 09.09.2015
	Лосєв С.А. 10.09.2015
	Капран С.С. 17.09.2015
	Кізілова О.Б. 24.09.2015
	Борсєв Д.С. 06.02.2015
	Галковська С.П. 03.06.2015

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Одеської міської ради Ірина Іванівна Білик

307 502,35 грн

Директор Одеської міської ради заступник Ірина Іванівна Білик

В.Р. Волочий Ірина Іванівна

31.01.2019

М.П.

**ШТАТНИЙ РОЗПИС на 1 січня 2019 року**  
**Одеська загальноосвітня школа № 16 І-ІІІ ступенів**  
**Одеської міської ради Одеської області**

№	Назва структурного підрозділу та посади	Еквівалент (кв.)	Відомий стаж (кв.)	Надбавки обов'язкового характеру				Доплати обов'язкового характеру					Доплата за особливостями умов роботи (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 12 місяців (грн.)	
				10% (базисна ставка) (кв.) (1(1)2(2))	14 (1) (кв.) (1(1)3(3))	за роботу в умовах надзвичайної ситуації (кв.) (1(1)4(4))	за роботу в умовах надзвичайної ситуації (кв.) (1(1)5(5))	за роботу в умовах надзвичайної ситуації (кв.) (1(1)6(6))	за роботу в умовах надзвичайної ситуації (кв.) (1(1)7(7))	за роботу в умовах надзвичайної ситуації (кв.) (1(1)8(8))	за роботу в умовах надзвичайної ситуації (кв.) (1(1)9(9))	за роботу в умовах надзвичайної ситуації (кв.) (1(1)10(10))				за роботу в умовах надзвичайної ситуації (кв.) (1(1)11(11))
1	Директор	1,00	5000	500,00				1252,00	1252,00					0,00	8 629,00	103 548,00
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,00	4870,00	487,00				2152,00	2152,00					0,00	12 120,00	145 440,00
3	Заступник директора з виховної роботи			0,00										0,00	0,00	0,00
4	Методичний консультант з навчально-виховної роботи	20,00	5 011,00	501,10	15 673,67	0,00	40 000,00	30 703,66	0,00	15 293,91	3 071,54	0 284,98	4 307,59	583,97	209 946,40	2 519 356,40
5	Методичний консультант	0,00	378,00	378,00				208,12	208,12					0,00	2 647,44	31 769,28
6	Методичний консультант	1,00	4216,00	421,60				1 801,48	1 801,48					0,00	8 451,20	101 414,40
7	Методичний консультант	0,00	378,00	378,00				822,28	822,28					0,00	2 121,00	25 452,00
8	Методичний консультант	1,00	378,00	378,00				1 001,52	1 001,52					0,00	8 006,56	96 078,72
8	Методичний консультант (за сумісництвом)	0,00	3076,33	307,63				2065,17	2065,17					0,00	13 526,70	162 320,40
	<b>Всього по структурі</b>	<b>44,00</b>			<b>15 673,67</b>	<b>0,00</b>	<b>50 188,00</b>	<b>43 601,95</b>	<b>0,00</b>	<b>15 293,91</b>	<b>3 071,54</b>	<b>0 284,98</b>	<b>4 307,59</b>	<b>583,97</b>	<b>307 186,71</b>	<b>3 682 342,80</b>
19	Секретар	1,00	3023					332,79	332,79			332,79		0,00	6 496,10	77 953,20
20	Секретар	1,00	2785					278,50						0,00	4 173,00	50 076,00
21	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
22	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
23	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
24	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
25	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
26	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
27	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
28	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
29	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
30	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
31	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
32	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
33	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
34	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
35	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
36	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
37	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
38	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
39	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
40	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
41	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
42	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
43	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
44	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
45	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
46	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
47	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
48	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
49	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
50	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
51	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
52	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
53	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
54	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
55	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
56	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
57	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
58	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
59	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
60	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
61	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
62	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
63	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
64	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
65	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
66	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
67	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
68	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
69	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
70	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
71	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
72	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
73	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
74	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
75	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
76	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
77	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
78	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
79	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
80	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
81	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
82	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
83	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
84	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
85	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
86	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
87	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00
88	Секретар	1,00	3023											0,00	4 173,00	50 076,00