



БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

07400, м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, тел. (04594) 5-40-94, факс 5-53-82

E-mail: info@brovary-rada.gov.ua, Web: <http://brovary-rada.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 04054932

Від 12.09.19 № 2-17/3491

VP <foi+request-53414-
c5a8a930@dostup.pravda.com.ua>

На № б/н за 23.08.19
На № 04-01/279/з/ 23.08.19
Про надання відповіді

На Ваш запит (звернення) на отримання інформації від 23.08.2019 року №04-01/279/з/ щодо деяких питань діяльності закладів загальної середньої освіти (штатні розклади, прибирання приміщень, забезпечення, сайти, благодійні внески, батьківські збори) повідомляємо згідно визначених питань наступне.

2. Кількість прибиральників службових приміщень, необхідних для кожного закладу, зазначена у штатних розкладах. Штат працівників кожного закладу загальної середньої освіти формується відповідно Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 № 1205 (зі змінами). Відповідно до зазначеного наказу посада «прибиральник службових приміщень» вводиться з розрахунку 0,5 ставки на кожні 250 кв.м площі, що прибирається, але не менше 0,5 посади на школу (опорну школу та її філії). У школах, де заняття проводиться в другу зміну або є групи продовженого дня, додатково вводиться штатна одиниця з розрахунку 0,5 штатної одиниці на 250 кв.м площі, що використовується учнями цієї зміни або групами продовженого дня. При розрахунку площі, що прибирається, не враховується площа стін, вікон, панелей. Крім того, може не враховуватися площа класних кімнат (кабінетів) 8-11 класів, якщо вона прибирається учнями цих класів.

4. Звернень керівників закладів щодо збільшення штату або включення нових штатних одиниць до штатних розкладів на період 2019-2020 років не надходили.

8. Усім закладам відповідно рішень Броварської міської ради з 01.03.2019 надано фінансову автономію (Броварська СШ I-III ступенів № 7 здійснює самостійно бухгалтерський облік протягом кількох десятиліть). Інформація про придбання миючих засобів та господарчих матеріалів управлінням освіти і науки Броварської міської ради Київської області протягом січня-лютого 2019 року додається, з 01 березня 2019 року – наведена у листах закладів освіти. Видатки на фінансування закладів освіти формуються на підставі бюджетних запитів відповідно до розмірів доходної частини бюджету міста. Кошторисні призначення затверджуються рішенням Броварської міської ради на відповідний календарний рік та можуть коригуватися протягом року. Фінансово-економічні відносини у сфері освіти регулюються ст. 79 Закону України «Про освіту», в якій зазначено, що джерелами фінансування суб'єктів освітньої діяльності можуть бути добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, інших видів підприємств, установ, організацій,

фізичних осіб; інші джерела, не заборонені законодавством. Таким чином, примусовий збір коштів заборонено.

9. Міністерством освіти і науки України підготовлено лист від 10.06.2019 № 1/9-365 «Про перелік навчальної літератури, рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання у закладах освіти у 2019/2020 навчальному році». Даним листом визначаються освітні програми, основні та додаткові підручники, навчальні посібники, у тому числі робочі зошити. Аналогічний лист видається щорічно. Порядок забезпечення підручниками та посібниками здобувачів повної загальної середньої освіти і педагогічних працівників, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.01.2019 № 41, визначає механізм безоплатного забезпечення літературою. Освітні програмами освітніх проектів: «Освітня програма за системою розвивального навчання», «Освітня програма для учнів початкової школи за педагогічною технологією «Росток», «Освітня програма «На крилах успіху», «Освітня програма початкової школи науково-педагогічного проекту «Інтелект України» передбачають вивчення навчальних дисциплін зазначених освітніх проектів з використанням спеціальних посібників, придбання яких передбачено за кошти батьків. Дані посібники побудовані з урахуванням індивідуального виконання різноманітних завдань кожним учнем (заповнення таблиць, створення графічних зображень, схем, малюнків тощо) безпосередньо у зошиті. Термін використання посібників один рік. У листі Міністерства освіти і науки України від 18.04.2014 №1/9-209 «Щодо використання зошитів у початковій школі» зазначено «... зошити не є обов'язковим складником навчально-методичного забезпечення і, відповідно, їх придбання за кошти батьків та використання у навчальному процесі також не обов'язкове. Придбання робочих зошитів з друкованою основою за кошти батьків може відбуватися виключно добровільно, з ініціативи та за бажанням не педагога, а самих батьків за наслідками обговорення та ухвалення рішення на батьківських зборах чи на засіданні батьківського комітету».

10. Відповідно Порядку створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №677, організація та функціонування груп подовженого дня в місті Бровари здійснюються з дотриманням вимог законодавства щодо охорони праці, правил протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних та державних будівельних правил та норм. Групи подовженого дня створюються за наявності необхідної матеріально-технічної бази та умов для організації харчування учнів. За останні 5 років кількість учнів міста Бровари збільшилася на 30 %. Це обумовлено змінами в демографічній ситуації країни, активною забудовою міста, переміщенням учнів із АР Крим та східних регіонів України. Зростання чисельності учнів зумовлює зростання кількості закладів, де навчання відбувається у дві зміни. Тому заклади загальної середньої освіти міста, які розташовані в густо заселених мікрорайонах, не мають необхідної матеріально-технічної бази (вільних кабінетів у II зміну) для відкриття груп подовженого дня.

13. Як зазначалося вище, фінансово-економічні відносини у сфері освіти регулюються ст. 79 Закону України «Про освіту». Постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2009 № 1222 (зі змінами) затверджено Порядок

отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами та закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування. Ст. 28 та ст. 70 Закону України «Про освіту» визначає поняття «громадське самоврядування у закладі освіти», його форми та принципи здійснення. Поняття «ініціативна група» у зазначеному законі відсутнє. Примусове збирання коштів, як зазначалося вище, заборонено законодавством.

14. Облік благодійних внесків у грошовій формі регламентується зазначеним вище Порядком.

15. Громадське самоврядування у закладі освіти регламентується ст.28 Закону України «Про освіту». Згідно зазначеної статті у закладі можуть діяти органи батьківського самоврядування, повноваження, відповідальність, засади формування та діяльність яких визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти. Індивідуальне спілкування батьків з учителями не заборонено, відбувається у зручний для обох сторін час. Безпосередньою особою, яка співпрацює з учителями та батьками є класний керівник, діяльність якого регламентується Положенням про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.09.2000 № 434 (зі змінами).

Зазначаємо, що інформацією, визначеною питаннями 3, 5, 6, 7, 8 (частково), 11, 12 управління освіти і науки Броварської міської ради не володіє і за своїми повноваженнями володіти не повинно. Тому надаємо Вам копії листів керівників закладів освіти з відповідними даними (додаються).

Додатки:

1. Інформація про закупівлю миючих засобів та господарчих матеріалів управлінням освіти і науки Броварської міської ради Київської області протягом січня-лютого 2019 року – 1 стор.
2. Копія листа Броварської ЗОШ I-III ступенів № 6 Броварської міської ради Київської області з додатками – 4 стор.
3. Копія листа Броварської СШ I-III ступенів № 7 Броварської міської ради Київської області з додатками – 6 стор.
4. Копія листа Броварської ЗОШ I-III ступенів № 9 Броварської міської ради Київської області з додатками – 8 стор.
5. Копія листа Броварської ЗОШ I-III ступенів № 10 Броварської міської ради Київської області з додатками – 6 стор.

**В.о. міського голови –
заступник міського голови**



О.В. Резнік

Інформація про закупівлю миючих засобів та господарчих матеріалів
управлінням освіти і науки Броварської міської ради Київської області
протягом січня-лютого 2019 року

заклад освіти	предмет закупівлі	одиниця вимірювання	кількість	вартість, грн.
Броварська ЗОШ І-ІІІ ступенів № 6	СЕРВЕТКИ ПАПЕРОВІ	УП	40	1924,80
	МИЛО ГОСПАДАРЧЕ	ШТ	100	750,00
	ГУБКА ДЛЯ МИТТЯ ПОСУДУ	ШТ	150	597,00
	СКРЕБОК МЕТАЛЕВИЙ	ШТ	100	764,00
	СЕРВЕТКИ ДЛЯ ПРИБИРАННЯ	ШТ	250	1225,00
	РУКАВИЦІ ЛАТЕКСНІ	ПАР	100	2930,00
	САНІДЕЗ В БАНКАХ 1 КГ	ШТ	12	4140,00
	ПАКЕТИ ДЛЯ СМІТТЯ	ШТ	100	3260,00
				15590,80

заклад освіти	предмет закупівлі	одиниця вимірювання	кількість	вартість, грн.
Броварська ЗОШ І-ІІІ ступенів № 9	СЕРВЕТКИ ПАПЕРОВІ	УП	70	3368,40
	МИЛО ГОСПАДАРЧЕ	ШТ	500	3750,00
	МИЛО ДИТЯЧЕ "ДИВО"	ШТ	900	6255,00
	ГУБКА ДЛЯ МИТТЯ ПОСУДУ	ШТ	350	1393,00
	СКРЕБОК МЕТАЛЕВИЙ	ШТ	100	764,00
	МИЛО РІДКЕ 5 Л	ЛІТ	35	418,25
	СЕРВЕТКИ ДЛЯ ПРИБИРАННЯ	ШТ	500	2450,00
	РУКАВИЦІ ЛАТЕКСНІ	ПАР	100	2930,00
	СОДА КАЛЬЦИНОВАНА	ПАЧ	142	2811,60
	САНІДЕЗ В БАНКАХ 1 КГ	ШТ	30	10350,00
	ПАКЕТИ ДЛЯ СМІТТЯ	ШТ	150	4890,00
				39380,25

заклад освіти	предмет закупівлі	одиниця вимірювання	кількість	вартість, грн.
Броварська ЗОШ І-ІІІ ступенів № 10	СЕРВЕТКИ ПАПЕРОВІ	УП	70	3368,40
	ГУБКА ДЛЯ МИТТЯ ПОСУДУ	ШТ	300	1194,00
	ШКРЕБОК МЕТАЛЕВИЙ	ШТ	100	764,00
	СЕРВЕТКИ ДЛЯ ПРИБИРАННЯ	ШТ	500	2450,00
	РУКАВИЦІ ЛАТЕКСНІ	ПАР	100	2930,00
	МИЛО ГОСПОДАРЧЕ	ШТ	100	750,00
	МИЛО ДИТЯЧЕ "ДИВО"	ШТ	100	695,00
	САНІДЕЗ В БАНКАХ 1 КГ	ШТ	6	2070,00
	ПАКЕТИ ДЛЯ СМІТТЯ	ШТ	100	3260,00
				17481,40

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ БРОВАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БРОВАРСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА I-III СТУПЕНІВ № 6

м.Бровари

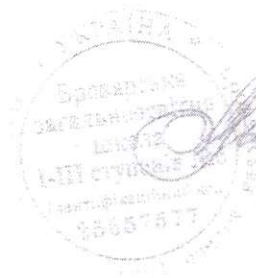
«05» вересня 2019р.

№120

Відповідно до інформаційного запиту – «Забезпечення ЗОШ, прибирання, фіксовані готівкові благодійно – примусові внески, ініціативні групи, загальні батьківські збори», повідомляємо:

3. Штат прибиральників станом на 01.09.2019р. укомплектований повністю.
5. Посадові обов'язки визначені згідно із кваліфікаційною характеристикою прибиральника службових приміщень (наказ Міністерства праці і соціальної політики України від 29.12.2004р. №336)
6. Посадова інструкція прибиральника службових приміщень затверджена наказом №137 від 02.09.2019р. (додаток 2)
7. За прибирання класних кімнат молодшої ланки відповідає 7 чоловік технічного персоналу.
8. Придбано за період з 01.03.2019р. по 01.09.2019р. миючих засобів згідно договору №25 від 07.05.2019р. на суму 16980 грн.
11. Офіційний сайт ЗОШ №6: <http://brovary-school6.edukit.kiev.ua>
12. Розрахунковий рахунок для можливості надходження благодійних внесків: 354 263 09020028

Директор



Л.М. Приделюк

Увага! Оплата цього рахунку означає погодження з умовами поставки товарів. Повідомлення про оплату є обов'язковим, в іншому випадку не гарантується наявність товарів на складі. Товар відпускається за фактом надходження коштів на р/р Постачальника, самовивозом, за наявності довіреності та паспорта.

Зразок заповнення платіжного доручення

Одержувач: ФОП КУЗУБ ОЛЕКСАНДР ВІТАЛІЙОВИЧ

Код: 3039217094

Банк одержувача:

АТ "ОТП Банк"

Код банку:

300528

КРЕДИТ рах. N

26007455020298

Рахунок на оплату по замовленню № 55 від __ травня 2019 р.

Постачальник:

ФОП КУЗУБ ОЛЕКСАНДР ВІТАЛІЙОВИЧ

Р/р 26007455020298, Банк АТ "ОТП Банк", МФО 300528
04108, м.Київ, ПРОСПЕКТ ПРАВДИ, будинок 35, квартира 137,
Платник єдиного податку, 3 група, 5%

Покупець:

БРОВАРСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 6 БРОВАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Договір: 25 кр 07.05.19

№	Товар	Кількість	Ціна	Сума
1	Засіб миючий "Чистолайн WC" (750 мл)			
2	Засіб миючий "Чистолайн Посуд" (1000 мл) з насадкою	90 шт	66,00	5 940,00
3	Засіб миючий "Чистолайн Сода ефект" (750 мл)	70 шт	66,00	4 620,00
4	Засіб миючий "Чистолайн Скло" (750 мл)	77 шт	60,00	4 620,00
		30 шт	60,00	1 800,00

Разом:

16 980,00

Всього найменувань 4, на суму 16 980,00 Гривня.

Шістнадцять тисяч дев'ясот вісімдесят гривень 00 копійок

Виписав(ла)



БРОВАРСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 6 БРОВАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
17 ТРА 2019 КЕНВ

Відділ

Handwritten signature and initials

«Затверджено»
Директор Броварської ЗОШ I-III ступенів № 6.
Л. Приделюк
Наказ № 13 від 02.09.2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРИБИРАЛЬНИЦІ ШКІЛЬНИХ ПРИМІЩЕНЬ

1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральниця шкільних 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. Прибиральниця шкільних приміщень підпорядкований безпосередньо завідувачу господарством.
- 1.3. У своїй роботі прибиральниця шкільних 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 прибиральниці шкільних приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за нею ділянці.

3. Посадові обов'язки

- Прибиральниця шкільних приміщень виконує такі обов'язки:
- 3.1. Прибирає закріплені за нею службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, туалети тощо).
- 3.2. Прибирає пил, підмітає підлогу та мие 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 у сміття.
- 3.4. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання для сміття.
- 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

Прибиральниця шкільних 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 чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини

Прибиральниця шкільних приміщень:

- 6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.
- 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 завідуючого господарством.
- 6.3. негайно сповіщає завідуючого господарством 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.
- 6.4. Взаємодія з адміністрацією школи, учнями, батьками або особами, що їх замінюють.



БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ

БРОВАРСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №7
БРОВАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
07400, м. Бровари, вул. Гагаріна, 23-а, т. (04594) 5-22-33, 5-00-52, т/ф 6-26-30
E-mail: brovary-school7@ukr.net

Від 30.08.2019 № 124

Відповідь на інформаційний запит від 23.08.2019

- П.3. У БСШ І-ІІІ ступенів №7 штат прибиральників укомплектовано.
- П. 5, 6. Надаємо скан Посадової інструкції (з посадовими обов'язками).
- П.7. 6 прибиральників школи І ступеня. Оплата прибиральників здійснюється відповідно штатного розпису.
- П.8. Надаємо скан накладної закуплених миючих засобів у 2019 р.
- П.11. АС «Є-звітність» ЄДРПО 22208853 Державна казначейська звітність, PROZORRO.gov.ua
- П.12. Благодійні внески р/р 95422385021766.

Директор

О. А. Жигулова

Управління освіти Броварської міської ради
спеціалізована школа I-III ступенів №7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 9
ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ
ПРИМІЩЕНЬ

Затверджено

Наказ № 104 від 19.08.2017р.

Директор Жигулова О.А.

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 школи з адміністративно-господарської роботи (без вимог до освіти та досвіду роботи).

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується 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 і нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, цією Інструкцією.

1.4. Згідно з Типовими штатами на кожні 250 м² площі, що прибирається вводиться 0,5 штатні одиниці посади прибиральника службових приміщень, але не менше 0,5 на школу.

При визначенні площі, що прибирається:

- враховується площа полукласів, кабінетів, лабораторій, майстерень, сходів та інших приміщень, які потребують щоденного прибирання;
- не враховується площа стін, вікон, панелей

2. Функції

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

3. Посадові обов'язки

Прибиральник службових приміщень виконує такі службові обов'язки:

- 3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- 3.2. Прибирає пил, підмітає та мие стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.
- 3.3. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
- 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.

3.10. У канікулярний період у межах основного робочого часу прибиральники залучаються до виконання господарських доручень, пов'язаних з ремонтом школи: білення стін, стелі, фарбування вікон, дверей та стін школи та інших, які не вимагають спеціальних знань та навичок.

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 та 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 в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини

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 роботи.

6.2. Працівники, які працюють на I зміні, будуть працювати з 7.45 до 17.00, виконуючі розпорядження заступника з АГР.

6.3. 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.

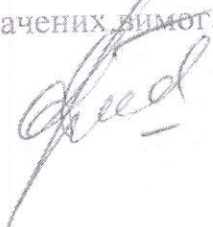
6.3. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного

обладнання, поламани двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

6.4. Проходить періодично безкоштовний медичний огляд.

6.5. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я оточуючих людей під час перебування на території школи та несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

Заступник директора з АГР :



Прянішніков С.П.

З інструкцією ознайомлені:

<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Дата ознайомлення</i>	<i>Підпис</i>
------------------------------------	--------------------------	---------------

Даткова накладна № 2 від 02 травня 2019 р.

БСШ № 7

Постачальник: Товариство з обмеженою відповідальністю "Сонячна зірка"
 П/р 26003053036820, Банку ПАТ "ПРИВАТБАНК", м.Київ, МФО 321842,
 Україна, 07740, Київська обл., місто Бровари, вулиця Симона Петлюри, будинок № 13 А, квартира 159,
 тел. 380504693753
 код за ЄДРПОУ 42679702

Покупець: Броварська спеціалізована школа І-ІІІ ст. №7
 Україна, 07400, Київська обл., м. Бровари, вул.Гагаріна, будинок № 23А

Договір: рах.№2 від 02.05 2019
 Розр. док.: Рахунок на оплату покупцю № 2 від 02 травня 2019
 Склад: Основний

Адреса доставки: Україна, 07400, Київська обл., м. Бровари, вул.Гагаріна, будинок № 23А

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна	Сума
1	Піднос 35*45см великий кольоровий	20	шт	31,98	639,60
2	Комплект совок складний+щітка, з ручками 73см Ледар-1835	20	компл	58,98	1 179,60
3	Набір серветок PRO-19200101 економ 32x38см 50шт/ящ	5	пак	121,98	609,90
4	Комплект д/унітазу SZ 146 пластик бежевий Pastorski	15	компл	27,42	411,30
5	Поворотно нетканне шир. 140см Узбекистан	140	м	16,02	2 242,80
6	Шкребок метал. PRO-15501330 1шт (великий типу Metanik)	40	шт	5,70	228,00
7	Трельн.лор. ГАЛА д/ручного прання 400г конвалія, гірська лаванда Укр	30	шт	15,30	459,00
8	ВЕС-М (5кг) спец.миючий засіб д/посудом.машин 1200	20	шт	220,68	4 413,60
9	EMILYOKS 5л універсал засіб д/підлоги	50	шт	35,58	1 779,00
10	Z-BEST яблуко миючий засіб д/посуду 5л Укр	30	шт	50,22	1 506,60
11	PRO-25472423 -34 5л унів. засіб д/підлоги лимон, море	50	шт	83,82	4 191,00
12	ГАЛА хлор чист.порошок 500г Укр.	100	шт	15,30	1 530,00
13	Рідке мило Блюксіс яблуко 5л Укр	35	шт	61,56	2 154,60
14	Z-BEST д/скла, дзеркал 5л з нашатириним спиртом	15	шт	53,48	801,90
15	Теза САНТРИ 900г (засіб проти іржі, вапн.нальоту)	20	шт	16,68	834,00
16	КРОТ Трубочист для чистки труб 1л	60	шт	14,28	285,60
17	Гель САНТРИ Z-BEST 5л (засіб проти іржі, вапн.нальоту)	50	рул	61,38	3 069,00
18	Мішки PRO-16201630 чорні 120л 20шт 70x110см 22мм ЛД	50	рул	33,12	1 656,00
19	Мішки PRO-16113000 сині 60л 20шт 8мм	30	пар	12,42	621,00
20	Рухавички 4492 жовті Ювілейні (доляня-чвчр., чорна крапка) шийн.бнит,7клас ХБ-60%ПЕ40%	30	пар	11,82	354,60
21	Рухавички Z-BEST Prof.Line-45194 міцні оранжеві латексні господ. р.М-8 пара (100я)	60	пак	18,54	1 112,40
22	Рухавички Z-BEST Prof.Line-45194 міцні оранжеві латексні господ. р.Л-9 пара (100я)	240	пак	17,64	4 233,60
23	Виник господарський Укр	25	шт	36,30	907,50
24	Шалочки (берети) білі 100шт (7%)	2	пак	57,96	115,92
25	Набір губок PRO-15200100 Максі-стандарт 7x10см 10шт	40	пак	20,04	801,60
26	Щітка утѳжок 14см SP007	10	шт	27,54	275,40

Всього найменувань 26, на суму 37 027,32 грн.
 Тридцять сім тисяч двадцять сім гривень 32 копійки

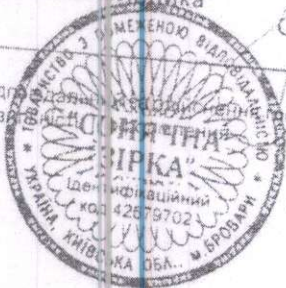
Всього: 37 027,32

Від постачальника*

Отримав(ла)

* Відповідальність за достовірність господарської операції і права встановлені законодавством України.

За довіреністю



[Signature]
 № _____ від _____
[Signature]
 Кривинський

БРОВАРСЬКЕ ЗАПЕЧАТОКОВЕ ПІДПРИЄМСТВО
 03700, м. Бровари, вул. Гагаріна, 23А



БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
Броварська загальноосвітня школа I-III ступенів №9

07400, м. Бровари, вул. Героїв Небесної Сотні, 13, тел. (04594) 5-30-90, 5-41-47
E-mail: school_nine@i.ua

Від 29.08.2019 № 142
На № _____ за _____

Начальнику управління
освіти і науки Броварської
міської ради Київської області
Мельник О.М.

Відповідно до інформаційного запиту від 23.08.2019 року
адміністрація Броварської ЗОШ I-III ступенів №9 повідомляє що:

3. Броварська загальноосвітня школа I-III ступенів №9 повністю укомплектована штатом прибиральників.
5. Посадові обов'язки розписані в посадовій інструкції.
6. Посадові інструкції додаються.
7. 8 прибиральниць, які прибирають класні кімнати молодшої школи та мають оклад 1921 грн.
8. Милом та іншими санітарно-гігієнічними та миючими засобами до кінця 2019 року школа забезпечена (видаткова накладна та залишок відповідно до бухгалтерської звітності додається.
Туалетний папір не закупили.
11. З фінансовою інформацією можна ознайомитися на сайті «PROZORO» набравши ЄДРПО школи – 22208830.
12. Номер офіційного рахунку благодійних внесків – МФО 820172, р/р 31557326120465.

Директор школи



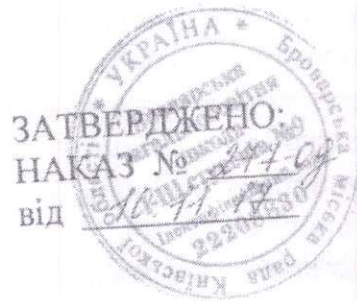
О.В. Турковська

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ БРОВАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 9**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 19
ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ**

м.БРОВАРИ 2017

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ БРОВАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 9



Посадова інструкція № 19
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 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 завдання 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 і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
- 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 оповіщає 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.
- 3.10. Виконує ремонтні роботи під час канікул.

4. Права

Прибиральник службових приміщень має право на:

- 4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю, 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.
- 5.3. Несе особисту відповідальність за некоректну поведінку з учнями та членами педагогічного колективу під час виконання своїх обов'язків.

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 з АГ 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.

3.3. 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 АГР
(Посада розробника)



(особовий підпис)

М.В. Русий
(прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Головою комісії з питань
охорони праці та ТБ



(особовий підпис)

Ю.С. Федута
(прізвище, ініціали)

Посадову інструкцію отримав(ла)
і з її змістом ознайомлений(а):

Товариство з обмеженою відповідальністю "Епіцентр К"
 ЄДРПОУ 32490244
 04128, м. Київ, вул. Берковецька, 6-К
 Р/р 26001454879 у РАЙФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" У М. КИЄВІ МФО 380805
 ІПН 324902426531, номер свідоцтва 100334701



Надання:

Гіпермаркет, м. Бровари
 07400, м. Бровари, Київська обл., вул. Київська, 253
 044 586-47-93 bv.beznan@epicentrk.com

Підстава:
 ; Счт/BV-0061665 від 2019-08-21

ник:

БРОВАРСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І - ІІІ СТУПЕНІВ № 9
 07400, КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ, М.БРОВАРИ, ВУЛ. ГЕРОІВ НЕБЕСНОЇ СОТНІ, БУД.
 13

Вантажоотримувач:

БРОВАРСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І - ІІІ СТУПЕНІВ № 9

ІПН:100000000000, тел.:0459453090

Угода: не обрано

Отримувач: Той самий

Видаткова накладна Рнк/BV-0051869 від 21.08.2019

№	Артикул	Штрихкод	Найменування товару	Од.	Кількість	Ціна без ПДВ	Ціна з ПДВ	Сума без ПДВ	Сума з ПДВ	Уп.	Штуки
1	70847236	469002138500	Комплект WC "Стандарт"	шт	15.000	50.8333	61.0000	762.50	915.00	-	15
2	50715188	2250715188014	Засіб дмиття скла та дзеркал ORIGAMI Океанія 500 г (курор)	шт	10.000	17.4000	20.8800	174.00	208.80	-	10
3	50715183	2250715183019	Засіб дмиття скла та дзеркал ORIGAMI 500 г Океанія (запаска)	шт	20.000	12.4500	14.9400	249.00	298.80	1	8
4	50715185	2250715185013	Засіб дмиття скла та дзеркал ORIGAMI 500 г Цитрус (запаска)	шт	20.000	12.4500	14.9400	249.00	298.80	1	8
5	50713550	408500844762	Зас. дмиття універс. MR PROPER Лимон 1л	шт	20.000	46.1500	55.3800	923.00	1107.60	1	8
6	50713549	408500844847	Зас. дмиття універс. MR PROPER Океан 1л	шт	19.000	46.1500	55.3800	876.85	1052.22	1	7
7	50713552	800090828879	Зас. дмиття універс. MR PROPER Делікатне прибирання 1л	шт	20.000	46.1500	55.3800	923.00	1107.60	1	8
8	50713548	408500844816	Зас. дмиття універс. MR PROPER Бодящий лайм и мята 1л	шт	16.000	46.1500	55.3800	738.40	886.08	1	4
9	50701251	5800627024210	СІЛІТ Банг Антижир з розчилювачем 750мл	шт	10.000	83.1000	99.7200	831.00	997.20	-	10
10	50717212	4820089704452	Сода кальційована Пролісок 700г	шт	6.000	16.5000	19.8000	99.00	118.80	-	6
11	50721187	4820020265670	Чистячий порошок Origami морська савінь, 500гр	шт	6.000	10.5833	12.7000	63.50	76.20	-	6
12	50708493	2250708493019	Серветка д/прибир. Гривня Петрівна вікзані, 8*2шт в дарунок	шт	3.000	29.1667	35.0000	87.50	105.00	-	3
13	50708490	2250708490018	Шкребок металевий Гривня Петрівна, 1шт	шт	24.000	5.0000	6.0000	120.00	144.00	-	24
14	50724035	2250724035019	Швабра д/чистки вікон ГП, 110см	шт	2.000	87.2917	104.7500	174.58	209.50	-	2
15	40527299	4820137270543	Відро господарське з носиком, 13л	шт	15.000	55.0000	66.0000	825.00	990.00	15	-
16	40523104	4820137270161	Корзина для паперу "Сімчата"	шт	52.000	31.2500	37.5000	1625.00	1950.00	1	2

Менеджер:

Сума: десять тисяч чотириста шістьдесят п'ять гривень 60 копійок

Отримав:

Документ:

Сума без ПДВ: 8721.33

ПДВ: 1744.27

Сума з ПДВ: 10465.60

Претензій до комплектності, кольору, товарного вигляду не маю.
 Товар отримано

Відвантажив

Документ склав:

Товар має бути забраний в день виписки документів. Вихід з товаром здійснюється через каси:





БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
БРОВАРСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №10
вул. Петаюри Симона, 17б, м. Бровари, 07400, т. (04594) 5-61-28, 5-51-80
e-mail: 10school@ukr.net код ЄДРПОУ 25657557

від 29.08.2019 № 242
на № 1293 від 28.08.2019

Начальнику
управління освіти і науки
Броварської міської ради
Мельник О.М.

Відповідь на інформаційний запит

Адміністрація Броварської ЗОШ І-ІІІ ступенів №10 повідомляє, що

- (3) Штат прибиральників Броварської ЗОШ І-ІІІ ступенів №10 станом на 29.08.2019 недоукомплектований на 1,5 ставки.
- (5) Посадові обов'язки прибиральників Броварської ЗОШ І-ІІІ ступенів №10 розроблені та виконуються, а саме при прибиранні класних кімнат молодшої школи в обов'язки прибиральників входить миття меблів, підвіконня, рам, скла, раковин. Вологе прибирання виконується двічі на день, генеральне прибирання у класних кімнатах виконується 1 раз на тиждень.
- (7) Дев'ять технічних працівників, до чиїх обов'язків входить прибирання класних кімнат молодшої школи, мають посадовий оклад одну мінімальну зарплату за прибирання 500 м².
- (8) Броварська ЗОШ І-ІІІ ступенів №10 на 2019 рік забезпечена:
 - туалетним милом «Диво» у кількості 627 шт.
 - засобом миючим «Чистолайн» для миття підлоги у кількості 154 шт. за ціною 66,00 грн.
 - засобом миючим «Чистолайн» для миття скла у кількості 30 шт. за ціною 60,00 грн.
 - засобом миючим «Чистолайн» для чищення у кількості 100 шт. за ціною 60,00 грн.

- засобом миючим «Чистолайн» WS у кількості 50 шт. за ціною 66,00 грн.
- санітарно – гігієнічним засобом «Санідез» у кількості 5 уп. (2500 таблеток)

Дані засоби входять до бюджетного запиту і на 2020 рік, який буде подано до управління освіти і науки до 15.09.2019.

Збирання готівки на дані потреби не було.

- (11) Адреса сайту Броварської ЗОШ I-III ступені №10 для ознайомлення з інформацією:

Brovary-school10.edukit.kiev.ua

- (12) Номер офіційних рахунків для можливості надходження благодійних внесків Броварської ЗОШ I-III ступенів №10: 31557352120495.

Копію посадової інструкції прибиральника службових приміщень додаємо.

Директор школи



Н.Боліла

Управління освіти і науки Броварської міської ради
Броварська загальноосвітня школа I-III ступенів № 10

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ № 10
прибиральника службових приміщень
(код КП - 9132)

Управління освіти і науки Броварської міської ради
Броварська загальноосвітня школа I-III ступенів № 10

Затверджено:
Директор БЗОШ № 10
Н.П. Боліла
Наказ № 04-АП/26.01.18

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ № 10 прибиральника службових приміщень (код КП - 9132)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики прибиральника службових приміщень (код КП-9132), затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 року № 621, від 22 вересня 2015 року №951, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів", Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.3. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства.

1.4. 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 розпорядку школи, цією Інструкцією.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

2.1 Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

2.2 Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні 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 провітрювання останніх; вмикає та вимикає 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 порушенням 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, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.

2.10. Здійснює утеплення та поклейку вікон під час підготовки до осінньо-зимового періоду.

2.11. Долучається до здійснення поточних ремонтних робіт приміщення школи.

2.12. Здійснює упорядкування та прибирання території школи.

ІІІ. ПРАВА

Прибиральник службових приміщень має право:

3.1. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності школи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.2. Отримувати миючі засоби та інвентар для прибирання.

3.3. Отримувати спецодяг відповідно до встановлених норм.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Правила внутрішнього розпорядку.

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

5.3. Техніку безпеки та пожежної безпеки.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ

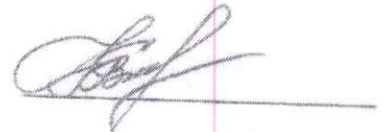
7.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

7.2. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства школи.

РОЗРОБИВ:

Директор школи

Н.П. Боліла



ПОГОДЖЕНО:

Фахівець з охорони праці закладу Л.О.Пензіна



Голова профспілкового комітету школи

А.М. Коваль



Юрист консультант управління освіти і науки

Т.В. Сальницька



З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Олин. примічник