



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

бульвар Т.Шевченка, 3, м.Київ, 01004, тел. (044)279-14-46, факс 279-89-62, Call – центр (044) 15-51

E-mail: osvita@kievcity.gov.ua, Код ЄДРПОУ 02147629

18.09.2019 № 063-6526

на № _____ від _____

Бульбасова Т.

foi+request-54549-c39234e0@dostup.pravda.com.ua

Шановна пані Тетяно!

Департаментом освіти і науки на виконання доручення заступника керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розглянуто Ваш запит на отримання публічної інформації від 12.09.2018 № 3872 (з) щодо прибирання приміщень закладів загальної середньої освіти та в межах компетенції повідомляємо наступне.

Відповідно до п. 23 Методичних рекомендацій з питань порядку формування штатів загальноосвітніх навчально-виховних закладів (лист Міністерства освіти і науки України №1/9-234 від 19.06.2001 року (із змінами і доповненнями) посада прибиральника приміщень вводиться з розрахунку 0,5 посади на кожні 250 кв. м. площі, що прибирається, але не менше 0,5 посади на школу.

У школах, де заняття проводиться в другу зміну або є групи продовженого дня, додатково вводиться посада з розрахунку 0,5 посади на 250 кв. м. площі, що використовується учнями цієї зміни або групами продовженого дня.

При розрахунку площі, що прибирається, не враховується площа класних кімнат (кабінетів) 8-11 класів, а також інша площа, що прибирається учнями цих класів, а також площа стін, вікон, панелей.

Посадові обов'язки працівників закладів освіти, в т.ч. прибиральників встановлюються з врахуванням норм п.19 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року N 455 (із змінами і доповненнями). Згідно з цими нормами коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

Згідно із кваліфікаційною характеристикою прибиральника службових приміщень, затвердженою наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 29 грудня 2004 року N 336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», зазначений працівник виконує наступні завдання та обов'язки, а саме: прибирає службові приміщення адміністративних будівель, коридори, сходи, санвузли, туалети, 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. Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування. Очищає урни від паперу і промиває їх дезінфікуючими розчинами. Збирає сміття і відносить його до встановленого місця. Додержується правил санітарії і гігієни в приміщеннях, де прибирає.

З повагою

Начальник управління економіки і фінансів



Л. Борисенко