



УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

вул.Пітерська, 12, м.Київ, 03087

тел. (044)242-21-71, факс (044)242-21-70, 242-43-35; сайт управління: <http://2422171.kiev.ua>

e-mail: 2422171@ukr.net, 2424335@ukr.net, код ЄДРПОУ 37485490

20.09.2019 № 108/31-3078
на № _____ від _____

С. АНДРЕЄВ

Foi+request-54678-

4d2169b7@dostup.pravda.com.ua

Управління інформаційного
забезпечення та доступу до публічної
інформації виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

Шановний Сергію Івановичу!

За дорученням Київської міської державної адміністрації від 16.09.2019 № 3912(з) в управлінні освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розглянуто Ваш запит на отримання публічної інформації щодо забезпечення миючими, чистячими, дезинфікуючими засобами, туалетним папером заклад загальної середньої освіти № 173 м. Києва.

По суті порушеного питання повідомляємо.

П. 1, 2. Станом на 01.09.2019 року заклад загальної середньої освіти № 173 м. Києва забезпечено вищезазначеними засобами в такій кількості:

- засоби для чищення – 40 одиниць;
- мийні засоби – 291 одиниць;
- мийні засоби універсальні – 246 одиниць;
- папір туалетний – 224 одиниць.

П. 3. Прибирання у коридорах, санвузлах та їдальні проводиться зранку та після закінчення кожної перерви, а саме: 08⁰⁵; 09¹⁵; 10³⁰; 11³⁵; 12³⁰; 13²⁵; 14²⁰; 15²⁰; 16⁰⁰; 17⁰⁰; 18⁰⁰; 18³⁰.

Вологе прибирання в кабінетах 1-7 класів проводиться після закінчення навчальних уроків прибиральницями згідно з посадовою інструкцією.

П. 4. Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 року № 63 (дСанПіН 5.5.2.008-01). Відповідно до розділу 12 визначено, що усі приміщення та обладнання школи підлягають вологому прибиранню: підвіконня, підлога, опалювальні прилади, шафи, столи, парти, класні дошки. Прибирання їдальні, коридорів та санвузлів проводиться

прибиральниками службових приміщень після кожної перерви, в навчальних кабінетах, спортзалах - після закінчення останнього уроку та після завершення роботи групи продовженого дня та гуртків/секцій.

Кількість штатних одиниць прибиральника службових приміщень розраховується відповідно наданих показників та наказу Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів (із змінами та доповненнями), яке зареєстроване в Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 за № 1308/18603.

Разом з тим повідомляємо, що обов'язки прибиральниць регламентують п.23 Методичних рекомендацій з питань формування штатів загальноосвітніх навчально-виховних закладів (лист МОН України № 1\9-234 від 19.06.2001 (зі змінами і доповненнями)), п.19 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом МОН України від 20 грудня 1993 року № 455, кваліфікаційна характеристика прибиральника службових приміщень, затверджена наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», зазначений працівник прибирає коридори, сходи, санвузли, туалети, витирає пил, підмітає і миє стіни, підлогу, парти, підвіконня, вікна тощо.

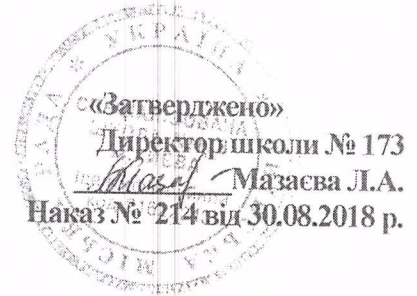
П. 5. Посадова інструкція прибиральниці додається (Додаток 1).

З повагою

В.о. начальника



Наталія Кухарева



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 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 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 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 м'ячі 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. В канікулярний час в межах основного робочого часу прибиральники (за їх згодою) можуть залучатися до виконання господарських доручень, пов'язаних із ремонтом школи: біління стін, стелі, фарбування вікон, дверей та стін школи.

4. Права

Прибиральник службових приміщень має право на:

4.1. Отримання м'ячох 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