



**Ліцей № 46 ім. В'ячеслава Чорновола**  
**Львівської міської ради**

79060, Львів, вул. Наукова, 90, тел. (032)263-83-63, тел/факс(032)263-91-55,  
e-mail: [school46@ua.fm](mailto:school46@ua.fm), <http://school46.lviv.ua>

21.11.2019 № 01/ 287

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальнику  
управління освіти  
департаменту гуманітарної  
політики Львівської міської  
ради  
**п.З.Довганик**

На виконання доручення управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради від 21.11.2019 р. № 2601-вих-3203 , з метою надання відповіді на інформаційний запит, зареєстрований в центрі надання адміністративних послуг Львівської міської ради за № 3-Н-136503-2601, адміністрація ліцею №46 ім.В.Чорновола ЛМР надає наступну інформацію :

1. Кількість технічного персоналу (прибиральників технічних приміщень) згідно зі штатним розкладом – 10,75 штатних одиниць.
2. Чи є станом на 19.11.2019 вакантні посади технічного персоналу?  
– Вільних вакантних посад технічного персоналу (прибиральників технічних приміщень) у ліцеї немає.
3. Чи є в наявності посадові інструкції технічного персоналу, зокрема прибиральників технічних приміщень?  
– Посадові інструкції технічного персоналу є в наявності, підписані кожним працівником.
4. Штатний розпис додається.

Директор

Р.Балаш

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості 144,00 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 997206,70 грн.

Директор Лицею №46 ім. В. Чорновола ЛМР

Р.М. Балаш

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості 144,00 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 997206,70 грн.

Начальник відділу освіти Галицького та Ізясківського районів, УО ДПГ ЛМР Л.Васюк

Штатний розпис Лицею № 46 ім. В. Чорновола ЛМР станом на 01.09.2019 р.

№ п/п	Назва посади	Гарантийний розряд	Кількість штатних одиниць	Посланий оклад	Заробітна плата	Надбавки					Доплати										Фонд зарплати	Річки			
						Згідно Постанови №22	За складність і напруженість	За керівнічість ПД	За вислугу років	Престиж (20%)	За перевирку зовнішніх	За педагогічні завдання	За класне керівництво	За надбавку за виконання обов'язків спеціаліста, майстра	За залучення до виконання спеціальних робіт з фізичної культури	За знання та використання в роботі іншомовної мови	За особливі успіхи в роботі	За викон. державних зовніш. проєктів, туристич.	За роботу в нічний час	За роботу в період літніх канікул (за окремим рішенням)			За виконання спеціальних робіт	За зав. бібліотечною роботою з 600 фонд.	За обслуговування комп'ютерів
<b>I. Адміністративно-педагогічний персонал:</b>																									
1	Директор	18	1	6166,00	6166,00	616,60		308,30	2127,27	1418,18											10636,35	127636,20			
2	Заступник директора з навчальною, навчально-виховною роботою	5%	4	5857,70	23430,80	2343,08		292,89	7820,03	5213,35		1347,27									40447,42	485368,98			
3	Практичний психолог	14	1	4649,00	4649,00	464,90			1534,17	1022,78											7670,85	92050,20			
4	Соціальний педагог	14	1	4649,00	4649,00	464,90			1022,78	1022,78											7159,46	85913,52			
5	Педагог-організатор	13	0,5	4361,00	2180,50	218,05			239,86	479,71											3118,12	37417,38			
6	Педагог-організатор	10	0,5	3496,00	1748,00	174,80			0,00	384,56											2307,36	27688,32			
7	Виконатель ГПД	14	2	4649,00	9298,00	929,80			3207,81	2138,54		464,90									16039,05	192468,60			
8	Виконатель ГПД	13	1	4361,00	4361,00	436,10			1439,13	959,42											7195,65	86347,80			
9	Виконатель ГПД	11	0,25	3784,00	946,00	94,60			104,06	208,12											1352,78	16233,36			
10	Виконатель ГПД	10	0,75	3496,00	2622,00	262,20			0,00	575,84											3461,04	41532,48			
11	Керівник гуртка	11	2	3784,00	7568,00	756,80	189,20		1854,16	1627,12											11806,08	141672,96			
12	Керівник гуртка	10	0,5	3496,00	1748,00	174,80			192,28	384,56											2499,64	29995,68			
13	Учитель, вищої категорії	14	56,89	4849,80	264476,44	26447,64			87547,80	61042,66	24862,46	14289,20	32894,09	4435,15	511,39					557,88	516864,71	6202376,57			
14	Учитель, першої категорії	13	15,75	4361,00	68685,75	6868,58			15097,54	15110,87	3984,26	719,57	5756,52	2062,75	859,42						119245,25	1430943,00			
15	Учитель, другої категорії	12	6,22	4073,00	25343,11	2534,31			3310,44	5575,48	3434,90		896,06	582,44						448,03	42124,78	505497,32			
16	Учитель, без категорії	11	13,33	3784,00	50463,33	5046,33			10172,65	11175,41	3908,03	378,40	4578,64							416,24	86128,04	1035336,44			
17	Учитель, без категорії	10	4,06	3496,00	14178,22	1417,82			85,46	3119,21	875,94		769,12	384,56							20830,33	249963,97			
	Разом:		110,75	73111,70	492503,15	49061,12	189,20	801,19	135755,44	111459,58	37065,59	17199,34	44694,43	7080,34	1855,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1422,15	898886,90	10786642,78		
<b>II. Спеціалісти</b>																									
18	Заступник директора з господарської роботи	5%	1	5857,70	5857,70																5857,70	70292,40			
19	Завідувач бібліотеки	9	1	3323,00	3323,00				996,90					1661,50						498,45	6479,85	77758,20			
20	Бібліотекар	8	1	3150,00	3150,00				945,00					1575,00							5670,00	68040,00			
21	Секретар (секретар-друкарка)	5	1	2613,00	2613,00															261,30	2874,30	34491,60			
22	Лаборант	5	1,5	2613,00	3919,50																3919,50	47034,00			
23	Головний бухгалтер	10%	1	5549,40	5549,40			2774,70													8324,10	99889,20			
24	Бухгалтер	10	1	3496,00	3496,00			1748,00													5244,00	62928,00			
25	Інженер електроніки	6	1	2785,00	2785,00																2785,00	33420,00			
26	Сестра медична	6	1	2785,00	2785,00				835,50												3620,50	43446,00			
	Разом:		9,50	32472,10	33478,60	0,00	4522,70	0,00	2777,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	261,30	498,45	44774,95	537299,40		
<b>III. Робітники, обслуговуючий персонал</b>																									
27	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (забюджетні столики за інші)	2	2	2094,00	4188,00																4188,00	50256,00			
28	Прибиральник службових приміщень	2	10,75	2094,00	22510,50																2251,05	24781,55	297138,60		
29	Дарниця	1	3,5	1921,00	6723,50																6723,50	80687,00			
30	Сторож	2	3	2094,00	6282,00																2512,80	8794,80	106537,80		
31	Гардеробник	1	2	1921,00	3842,00																3842,00	46104,00			
32	Електрик з ремонту та обслуговування електродстанцій	2	1	2094,00	2094,00																2094,00	25128,00			
33	Охоронець	2	1,5	2094,00	3141,00																3141,00	37692,00			
	Разом:		23,75	14312,00	48781,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53544,85	642538,20			
	Всього		144,00	119595,80	574762,75	49061,12	4711,90	681,19	138532,84	111459,58	37065,59	17199,34	44694,43	7080,34	1855,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	261,30	498,45	1422,15	997206,70	11966490,38

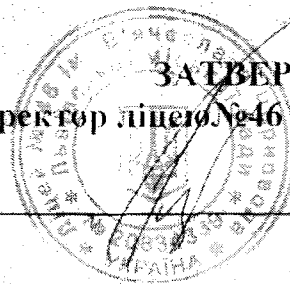
Головний бухгалтер

О.Зварич

**ПОГОДЖЕНО**  
Голова первинної профспілкової  
організації ліцею

*Аллах*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ліцею №46 ім.В.Чорновола Л



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором ліцею.

1.2. Прибиральником може працювати особа, що досягла 18 років (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень ліцею; інструкціями щодо призначення та упрядкування обладнання; 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 ліцею, цією Інструкцією.

### **2. Функції**

Головне призначення 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 ліцею (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

3.2. Прибирає підлогу, підмітає та миє 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 на сміттєвище у дворі.

3.4. Очищує та дезінфікує умивальники, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

3.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання освітлювачів та 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 охорони праці 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**

Прибиральник службових приміщень має право на:

4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирального матеріалу, приміщення для їх зберігання.

4.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

4.3. Захист честі й гідності.

4.4. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання пояснень.

## 5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього труд розпорядку ліцею, законних наказів і розпоряджень адміністрації ліцею 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 ліцею та учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) посадових обов'язків збитки прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

## 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.

6.2. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з охорони праці та пожежної безпеки.

6.3. негайно сповіщає робітника з обслуговування і ремонту про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, пошкоджені двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

З інструкцією ознайомлений,  
екземпляр отримав:

\_\_\_\_\_ 9/