



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, сайт: <https://solom-osvita.gov.ua/>  
e-mail: 2422171@ukr.net, код ЄДРПОУ 37485490

28.08 2020 № 108/31-2588

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Віталій Предко  
foi+request-74405-7ef78752  
@dostup.pravda.com.ua

Шановний Віталію!

В управлінні освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розглянуто Ваш запит від 25.08.2020 № 108-166 (з) щодо надання публічної інформації по середній загальноосвітній школі № 46 м. Києва.

За результатами розгляду надаємо наступні документи:

1. Штатний розпис на серпень на 2020 рік з розміром посадового окладу для кожної штатної одиниці по середній загальноосвітній школі № 46 м. Києва.
2. Копію посадової інструкції прибиральниці середньої загальноосвітньої школи № 46 м. Києва.

Додаток на 3 арк. в 1 прим.

З повагою

В.о. начальника

Тетяна ТКАЧЕНКО

Вікторія Статкевич 242-23-43

**Штатний розпис**  
**Середня загальноосвітня школа № 46**  
**на 01 серпня 2020 року**

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)
1	Директор	1,00	6 306
2	Заступник директора	2,00	5 991
3	Асистент вчителя	3,00	4 036
4	Майстер виробничого навчання	2,00	5 087
5	Соціальний педагог	0,75	4 141
6	Керівник гуртка	3,50	4 133
7	Практичний психолог	0,75	4 772
8	Педагог-організатор	1,00	4 456
9	Секретар-друкарка	1,00	2 859
10	Механік	1,00	3 237
11	Фахівець з охорони праці	1,00	3 826
12	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1,00	5 991
13	Інженер-електронік	1,00	3 826
14	Лаборант	1,00	2 859
15	Завідувач бібліотеки	1,00	4 141
16	Сестра медична з дієтичного харчування	1,00	3 248
17	Сестра медична	1,00	3 447
18	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,50	2 859
19	Прибиральник службових приміщень	12,50	2 291
20	Гардеробник	3,50	2 102
21	Сторож	3,00	2 291
22	Двірник	2,25	2 102
23	Вчитель	46,22	4 855
24	Вихователь ГПД	7,00	4 808
	<b>Всього</b>	<b>98,97</b>	<b>4 138</b>



«Погоджено»

Голови ЦК



«Затверджено»  
Директор ЦЗП № 46



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРИБИРАЛЬНИЦІ ШКІЛЬНИХ ПРИМІЩЕНЬ

### 1. Загальні положення

- 1.1. Прибирання 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. Прибирання шкільних приміщень підпорядкованій безпосередньо завідувачому 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 закріпленій за нею службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- 3.2. Прибирає стелі, підмітас та мис 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 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 нею 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 нею ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, крапів, 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 обтірального матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 4.2. Отримання енергодягу 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. Взаємовідношення**

### *Прибиральники 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. Щодня сповіщає завідуючого господарством з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, пошкоджені двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.
- 6.4. Взаємодія з адміністрацією школи, учнями, батьками або особами, що їх замінюють.