



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

проспект Миру, 6-А, м. Київ, 02105, тел/факс: (044) 332-46-70,

E-mail: [dniprosvita@kmda.gov.ua](mailto:dniprosvita@kmda.gov.ua), сайт: [www.uosvitydnr.gov.ua](http://www.uosvitydnr.gov.ua), код згідно з ЄДРПОУ 37397216

10.09.2020 № 103/45-2887  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Гр. Тетяні  
foi+request-75177-  
d75e9932@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд запиту №103/45-28(з)  
від 07.09.2020р.

Шановна пані Тетяна!

Управління освіти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації розглянуло Ваш інформаційний запит від 07.09.2020 № 103/45-28(з) та межах своєї компетенції інформує про наступне.

Український колеж ім. В. О. Сухомлинського м. Києва (спеціалізована школа № 272) є окремою юридичною особою з правом ведення фінансово-господарської діяльності, який самостійно приймає рішення та здійснює діяльність в межах своєї компетенції.

Скановані копії листа-відповіді Українського колежу ім. В. О. Сухомлинського м. Києва (спеціалізована школа № 272), штатного розпису станом на 02.01.2020р. та посадові інструкції технічного персоналу додаються.

З повагою

Начальник

Наталія ІВАНІНА

Любов Присяжнюк  
Олеся Полева 592 67 78

Міністерство освіти і науки України  
Департамент освіти і науки, молоді та спорту  
виконавчого органу Київської міської ради  
**Український коледж**  
ім. В.О.Сухомлинського м. Кисва  
(спеціалізована школа №272)  
02002, Україна, м.Київ,  
вул. Митрополита Андрія Шептицького, 5-А  
тел./факс (044) 516 98 55



Ministry of Education and Science of Ukraine  
Department of Education and Science, Youth  
and Sport of the Executive body of the Kyiv  
City Council  
**Ukrainian College**  
**named after V.Sukhomlynskyi**  
**(№ 272)**  
5-A Mytropolita Andriya Sheptyts'kogo St.,  
Kyiv, 02002, Ukraine,  
tel/fax (044) 516 98 55

Вих. № 254  
від «08» вересня 2020 р.

*Начальнику управління освіти  
Дніпровського району в місті Києві  
державної адміністрації  
Іваніні Н.В.*

*Про надання інформації*

**Шановна Наталіє Василівно!**

Адміністрація Українського коледжу ім. В.О. Сухомлинського на інформаційний запит від 07.09.2020 надає копію штатного розпису станом на 2 січня 2020 року та посадові інструкції-прибиральників службових приміщень.

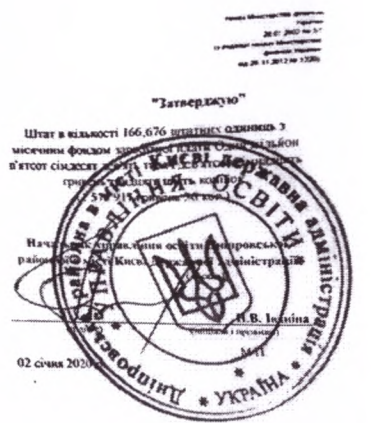
Разом з тим інформуємо наступне:

1. Площа прибирання школи згідно технічного паспорту будівлі становить 10557 кв. м. При розрахунку площі, що прибирається, не враховується площа стін, вікон, панелей.
2. Шкільні кабінети, прибираються технічним персоналом (прибиральниками службових приміщень) школи.

З повагою  
Директор коледжу



Євген КУШНІР



3.2. Штатний розпис по галузі "Освіта" (з урахуванням доплати до мін з/п)  
 Український коледж ім. В.О.Сухомлинського м.Києва (спеціалізована школа № 272)  
 станом на 2 січня 2020 року  
 Загальні фонди

М.п.н.	Посади	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)										Доплати (грн.)										Фонд зарплати на місяць (грн.)	Фонд зарплати на рік (грн.)					
				за стаж	за знання та вміння в роботі	за ГПД	10% педагогічних працівників	за престижність праці	за вислугу років	50% працівників медичних об'єктів	за складність, важливість та відповідальність в роботі	за почесне звання	за спеціальні знання	50% бухгалтерів	за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам	за вислугу років працівникам об'єктів	за класне керівництво	за керівництво зовнітніми зв'язками	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань в навчально-виховній діяльності	за виконання спеціальних завдань в навчально-виховній діяльності	за виконання спеціальних завдань в навчально-виховній діяльності	за виконання спеціальних завдань в навчально-виховній діяльності			за виконання спеціальних завдань в навчально-виховній діяльності	за виконання спеціальних завдань в навчально-виховній діяльності			
	Український коледж ім. В.О. Сухомлинського (школа № 272)	166,676	4 176	36 351,94	11 334,83	614,85	53 750,93	199 351,84	1 238,10	3 794,00	196 180,24	1 519,03	847,83	6 663,50	140 879,73	828,20	45 785,09	51 129,38	12 126,47	2 008,56	7 630,49	15 624,46	2 504,75	1 546,90	3 563,19	6 517,80	4 104,90	77 248,87	1 579 917,36	18 959 008,32
1	Керівник та заступник по галузі освіти	5,000	6 054		614,85	2 427,91	9 993,83				16 656,38			8 939,13																
2	Директор	1,000	6 306			315,30	630,60	2 175,57			33 030,43			7 498,75																
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	4,000	5 991		299,55		1 197,71	7 819,26			17 850,20			8 392,26																
3	Педагогічний персонал загальної освіти по галузі освіти	11,510	4 338	2 034,80			4 168,14	16 642,28			12 850,20																			
4	Вчитель-логопед вищої категорії	1,000	5 087				508,70	1 831,32			1 220,88			1 831,32																
4	Асистент вчителя	3,000	3 879				1 163,55	3 838,72			2 136,96			227,76																
5	Соціально педагог	1,000	5 067	763,05			508,70	1 907,83			1 271,75			1 907,83																
6	Керівник гуртка	4,500	4 122				1 476,49	6 020,18			10 855,73			2 072,32																
7	Практичний помічник	1,000	4 456				1 336,80	508,70			1 907,83			1 907,83																
8	Педагог-організатор	1,000	5 087	763,05			508,70	1 907,83			1 907,83			1 907,83																
9	Спеціаліст по галузі освіти	9,000	3 927								9 692,60																			
9	Секретар-дружарка	1,000	2 859								1 429,50																			
10	Фінансисти з обов'язком права	1,000	3 826								1 530,40																			
11	Головний бухгалтер	1,000	5 679																											
12	Заступник директора з господарської роботи	1,000	5 991								2 995,50																			
13	Бухгалтер	2,000	3 826																											
14	Інженер-електроник	1,000	3 237																											
15	Економіст	0,500	3 638																											
16	Підбирант	1,500	2 959																											
16	Бібліотекар по галузі освіти	2,000	3 794								3 794,00																			
17	Завдувач бібліотеки	1,000	4 141								2 070,50																			
18	Бібліотекар	1,000	3 447								1 723,50																			
19	Медсестри по галузі освіти	3,000	3 666								1 238,10																			
9	Сестра медична з distinctного харчування	1,000	3 048								914,40																			
10	Лікар-педіатр	1,000	4 772																											
1	Сестра медична	1,000	3 237																											
1	Робітники по галузі освіти	35,000	2 272																											
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування	1,000	2 859																											
3	Робітник з кваліфікаційним обслуговуванням і ремонту	1,500	2 291																											
4	Кур'єр	2,000	2 859																											
3	Комісар	1,000	2 291																											
3	Прибирання службових приміщень	18,000	2 281																											
1	Гардеробник	4,000	2 102																											
1	Сторож	3,000	2 102																											
1	Дачник	3,500	2 102																											
1	Підсобний робітник	1,000	2 102																											
1	Педагогічний персонал по галузі освіти	91,167	4 267	30 853,37	11 334,83		42 393,02	155 763,91			106 383,78	1 519,03	847,83	111 273,62		45 785,09	51 129,38	12 126,47	915,06	7 630,49	13 064,65	2 320,94	1 546,90	3 563,19	6 517,80	4 104,90	77 248,87	1 033 063,92	12 397 007,04	
1	Вчитель без категорії	21,825	4 120	552,13	1 851,96		6 909,42	30 122,27			24 007,35			5 168,75		6 584,20	7 947,30	592,16			5 139,36									
1	Вчитель вищої категорії	51 708	5 087	30 331,24	5 044,61		25 767,06	97 255,01			61 101,23	1 519,03	847,83	88 426,92		30 127,75	31 172,29	10 214,70	915,06	7 630,49	15 868,63	2 320,94	635,88	1 513,38						
1	Вчитель першої категорії	9 500	4 772		1 975,08		4 093,18	15 393,67			12 041,36			11 439,55		5 797,96	5 209,42	682,40			1 060,44									
1	Вчитель другої категорії	8 333	4 456		2 403,18		3 713,34	12 992,98			9 233,62			6 238,40		3 275,16	6 900,37	637,21			1 396,22									
1	Бібліотекар по галузі освіти	10,000	4 764	3 433,77			4 763,86	16 750,82			20 563,16			12 274,72																
1	Викладач ГПД вищої категорії	6 750	5 087	3 433,77			3 433,73	12 361,40			15 973,19			11 522,04																
1	Викладач ГПД першої категорії	0,500	4 772				2 390,00	787,39			1 649,84			524,92																
1	Викладач ГПД без категорії	2 750	3 969				1 991,53	3 602,04			3 549,13			227,76																
		166,676	4 176	36 351,94	11 334,83	614,85	53 750,93	199 351,84	1 238,10	3 794,00	196 180,24	1 519,03	847,83	6 663,50	140 879,73	828,20	45 785,09	51 129,38	12 126,47	2 008,56	7 630,49	15 624,46	2 504,75	1 546,90	3 563,19	6 517,80	4 104,90	77 248,87	1 579 917,36	18 959 008,32

сформовано за допомогою Єдиної інформаційної системи управління бюджетом (ЕІСУБ)

Директор

Головний бухгалтер

С.С. Кушнір  
(підпис)

Т.А. Заруба  
(підпис)

Український коледж ім. В.О. Сухомлинського м. Києва  
(спеціалізована школа № 272)

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

Українського коледжу  
ім. В.О. Сухомлинського



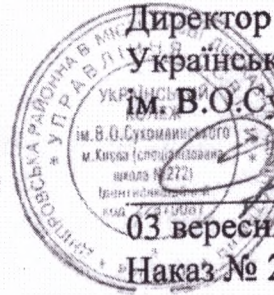
Лариса БОНДАР

03 вересня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Українського коледжу  
ім. В.О. Сухомлинського



Євген КУШНІР

03 вересня 2018 р.

Наказ № 206 від 03.09.2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ДВІРНИКА**

м.Київ

2018 рік

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Двірник приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з господарських робіт. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку (без вимог до освіти та досвіду роботи).
- 1.2. Двірник підпорядкована безпосередньо заступнику директора школи з господарських робіт.
- 1.3. До роботи двірником зараховується особа чоловічої або жіночої статі після проходження попереднього медичного огляду. При зарахуванні на посаду двірник проходить вступний інструктаж з охорони праці.
- 1.4. Двірник на робочому місці проходить первинний інструктаж з техніки безпеки, перевірку теоретичних знань і здобутих навичок безпечних методів роботи.
- 1.5. Двірник під час роботи в навчальному закладі, проходить періодичний медичний огляд, в наперед установлені строки.
- 1.6. Повторний інструктаж з охорони праці на робочому місці двірник проходить через 6 місяців після первинного інструктажу.
- 1.7. На двірника можуть діяти небезпечні і шкідливі виробничі фактори: низька або висока температура, підвищена вологість повітря, недостатнє освітлення робочої зони, машини і механізми, що рухаються.
- 1.8. Для забезпечення пожежно-вибухонебезпечності не палить і не користується відкритим вогнем поблизу колодязів (каналізаційних, газових та інших), біля приміщень, де зберігають вогнебезпечні матеріали і смітєві контейнери, бачки.
- 1.9. У своїй роботі двірник керується загальними правилами і нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

## **2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Відповідає за санітарний стан та порядок на обслуговуючій території.
- 2.2. Прибирання території школи та прилеглого до неї тротуару, зеленого газону, веранд, сміттєзбірника.
- 2.3. Прибирати опале листя, проводити прибирання снігу вручну, заготовляти пісок на зиму та посипати ним пішохідні доріжки під час ожеледиці.
- 2.4. Якщо з'являться бурульки на дахах будівель, загороджує небезпечні ділянки попереджувальною стрічкою і повідомляє про це адміністрацію школи
- 2.5. Проводити покіс трави, підстригати зелену огорожу, кущі.
- 2.6. Систематично чистити канали і лотки для стоку води.
- 2.7. Підтримувати в робочому стані протипожежний інвентар та вільний доступ до пожежних колодязів.
- 2.8. Проводити періодичну промивку та дезінфекцію вуличних урн контейнерів для сміття, систематично чистити їх.
- 2.9. Слідкувати за станом шкільної огорожі.

- 2.10. Систематично слідкує за вивезенням сміття підприємством комунального господарства.
- 2.11. Знаходиться на робочому місці з 7.00 до 9.00 год., з 12.00 до 15.00 год., з 17.00 до 19.00 год. Не покидати робоче місце без дозволу заступника директора з господарських робіт чи директора школи.
- 2.12. Чергувати по школі згідно графіка чергувань, а також по виробничій необхідності.
- 2.13. Виконувати накази та розпорядження директора та заступників директора школи.

### **3. Права**

Двірник має право:

- 3.1. На забезпечення відповідним обладнанням, інвентарем для прибирання, індивідуальними засобами захисту і спецодягом згідно встановлених норм.
- 3.2. На зібранні трудового колективу ставити питання про покращення умов праці, про підвищення рівня безпеки життєдіяльності.
- 3.3. Відмовлятися від проведення небезпечних для здоров'я і життя робіт в умовах, коли відсутні або не можуть бути прийняті необхідні заходи безпеки.

### **4. Відповідальність**

Двірник несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу і інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією двірник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.2. За спричинення навчальному закладу або учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (через невиконання) своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.
- 4.3. Несе відповідальність за санітарно-гігієнічний стан території закладу.

### **5. Повинен знати**

- 5.1. Норми і вимоги до стану зовнішнього впорядкування території, прилеглої до будівель і захисти навколишнього середовища.
- 5.2. Вимоги до санітарного змісту територій.
- 5.3. Планування і межі прибирання закріпленої території.
- 5.4. Порядок прибирання території.
- 5.5. Властивості миючих засобів і правила безпечного користування ними.
- 5.6. Пристрої і правила експлуатації обслуговуючого устаткування пристосовань, вживаних в роботі.
- 5.7. Правила застосування протиожеледних матеріалів.
- 5.8. Адреси і номери телефонів: служб експлуатаційних організацій найближчого відділення міліції, місцевого дільничного інспектора міліції

швидкої допомоги, пожежної частини, найближчої установи по наданню медичної допомоги, аптеки і т. д.

- 5.9. Правила безпеки при виконанні прибиральних робіт.
- 5.10. Порядок сповіщення свого безпосереднього керівника про всі недоліках, знайдених під час роботи.
- 5.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.12. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії і особистої гігієни.
- 5.13. Правила використання засобів протипожежного захисту.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

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

#### **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

- 7.1. Підпорядковується безпосередньо завідуючому господарства.
- 7.2. Виконує накази, розпорядження директора навчального закладу та завідуючого господарством. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором навчального закладу.
- 7.3. 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.
- 7.4. негайно сповіщає завідуючого господарством та робітника з обслуговування і ремонту про поламаних двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці тощо.

Український коледж ім. В.О. Сухомлинського м. Києва  
(спеціалізована школа № 272)

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету  
Українського коледжу  
ім. В.О. Сухомлинського



Лариса БОНДАР

03 вересня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Українського коледжу  
ім. В.О. Сухомлинського



Євген КУШНІР

03 вересня 2018 р.

Наказ № 206 від 03.09.2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ  
ПРИМІЩЕНЬ**

м.Київ

2018 рік



## 1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором навчального закладу за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
- 1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується заступнику директора з адміністративно-господарської роботи та директору.
- 1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень навчального закладу; 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 навчального закладу, цією Інструкцією.

## 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Прибирає закріплені за нею службові та навчальні приміщення (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 від паперів 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.
- 2.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.
- 2.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 2.8. Доглядає за порядком на закріпленій за нею ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового учителя.
- 2.9. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за нею ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.
- 2.10. У разі надзвичайних ситуацій (аварія, пожежа) здійснює комплекс заходів, визначених правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інструкціями, регламентами тощо.
- 2.11. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 2.12. Проходить періодичні медичні огляди.

### **3. Права**

Прибиральник службових приміщень має право:

- 3.1. На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією Інструкцією.
- 3.2. Звертатися до завідуючого господарством із зауваженнями щодо забезпечення безпечних умов своєї праці.
- 3.3. На робоче місце, що відповідає вимогам охорони праці, забезпечення необхідними засобами для роботи.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням його обов'язків.
- 3.5. Отримання мийчих засобів, інвентарю та обтираючого матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 3.6. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

### **4. Відповідальність**

Прибиральник службових приміщень:

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, законних наказів і розпоряджень адміністрації навчального закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральниця службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.2. За завдані навчальному закладу та учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки прибиральниця службових приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

### **5. Повинен знати**

- 5.1. Санітарно-гігієнічні вимоги утримання приміщень.
- 5.2. Будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.
- 5.3. Правила прибирання.
- 5.4. Концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними.
- 5.5. Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.

### **6. Кваліфікаційні вимоги**

- 6.1. Без вимог до освіти та професійної підготовки.

### **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

- 7.1. Працює під безпосереднім керівництвом завідуючого господарством.
- 7.2. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором навчального закладу за поданням завідуючого господарством.

прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством та фахівця з охорони праці.

- 7.4. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електрообладнання і санітарно-гігієнічного обладнання, поламани двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.