



УКРАЇНА

СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Управління освіти

вул. Якуба Коласа, 6-А, м. Київ, 03148, тел. (044) 403-30-03, факс (044) 403-30-03  
E-mail: svyatoshinno@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37498536

10.09.2020 № 104-34-2119

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Поліна Дейнеко

e-mail: foι+request-75266-deb58d72

@dostup.pravda.com.ua

Про надання відповіді на  
інформаційний запит

Управлінням освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розглянуто Ваш інформаційний запит (вх. № 37-25 (з) від 08.09.2020) та надаємо запитувану інформацію в додатку.

Додаток: на 3 арк. в 1 прим.

Начальник

Олексій СУКЕННИКОВ

000259



Інформація по ЗЗСО № 140  
щодо комплектації технічним персоналом  
станом на 09.09.2020 року

№ пп	Назва посади	За штатним розписом кількість ставок	Використано	Вакансія
1.	Заступник директора з АГЧ	1	-	1
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	1	-	1
3.	Фахівець з охорони праці	1	-	1
4.	Медична сестра	2	1	1
5.	Робітник по обслуговуванню та ремонту	2,5	1	1,5
6.	Двірник	3,5	2	1,5
7.	ПСП	25	20	5
8.	Сторож	4	3	1
9.	Секретар-друкарка	1	1	-
10.	Сестра медична з діет. харчування	1	-	1
11.	Інженер-електронік	1	1	-
12.	Гардеробник	3	3	-
13.	Спеціаліст з обслуговування ліфтів	1	-	1
14.	Оператор хлораторної установки	1	-	1
<b>Всього</b>		<b>48</b>	<b>32</b>	<b>16</b>

Директор школи



Оксана СЕМЕНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор школи  
Оксана СЕМЕНЮК  
(наказ №20 від 24.01.2019р)

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРИБИРАЛЬНИЦЬ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

- 1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з АГР (завгоспа) без вимог до освіти і досвіду роботи.
- 1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується безпосередньо заступнику директора з АГР (завгоспу).
- 1.3. В 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 і цією Інструкцією.

### II. ФУНКЦІЇ:

Головне завдання прибиральника службових приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці.

### III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ:

Прибиральник службових приміщень виконує наступні обов'язки:

- 3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, майстерні, спортивний зал тощо).
- 3.2. Прибирає пил, підмітає стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі.
- 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 та 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 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, країв покриття



- 3.10. Забороняє під час чергування проникнення сторонніх осіб у період занять.
- 3.11. Залучається до косметичних, ремонтних робіт у школі.
- 3.12. Здійснює генеральне прибирання кожної п'ятниці.
- 3.13. Здійснює заходи щодо утеплення приміщення.
- 3.14. Проходить медичний огляд у встановленому порядку.

#### **IV. ПРАВА:**

Прибиральник службових приміщень має право на:

- 4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 4.2. Отримання спецодягу у відповідності до встановлених норм.

#### **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.2. За завданні школі чи учасникам навчального процесу збитків, у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і у межах, визначених трудовим законодавством.

#### **VI. 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 школи за представленням заступника директора з АГР (завгоспа).
- 6.2. Проходить інструктаж під керівництвом заступника директора з АГР (завгоспа) школи з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки, пожежної безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.
- 6.3. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламани двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.