



УКРАЇНА

СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Перемоги, 97, м. Київ, 03115, тел. (044) 424-30-06, факс (044) 424-34-16,
E-mail: doc.srda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37395418

18.09.20 № 107-37/6079

на № _____ від _____

Оксана
e-mail: foi+request-75481-1229a983
@dostup.pravda.com.ua

Про надання відповіді на
інформаційний запит

Пані Оксано!

У Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розглянуто Ваш інформаційний запит від 13.09.2020 (наш вхід. № 107-160 (з) від 14.09.2020) та надаємо запитувану інформацію в додатку.

Додаток: копія листа директора середньої загальноосвітньої школи № 13 ім. І. Хитриченка від 16.09.2020 № 37/3007 на 2 арк. в 1 прим.

Заступник голови

Наталя ПАЗЕНКО

007522

Олексій Сукенніков
Юлія Медведчук 403 32 96

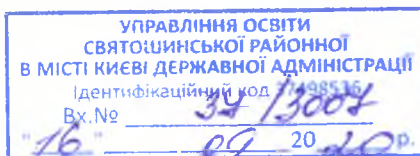


УКРАЇНА
СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №13 ім.І.ХИТРИЧЕНКА
вул.Генерала Потапова, 3, м.Київ,03048
тел./факс:405-60-44
e-mail: shkola_13ukr.net
Код ЄРДПОУ 22878358

ІНФОРМАЦІЯ

1. Штатний розпис на 2020 рік ЗЗСО № 13 ім.І.Хитриченка

№	Назва посади	Кількість штатних одиниць	Використано	Вакансії
1.	Директор	1	1	0
2.	Заступник директора	3	3	0
3.	Педагогіки	70,1	70	0,69
4.	Асистент вчителя	4	4	0
5.	Вихователі ГПД	9,5	9,5	0
6.	Практичний психолог	1	1	0
7.	Соціальний педагог	1	1	0
8.	Керівник гуртка	1	1	0
9.	Керівник ДПО	0,5	0,5	0
10.	Керівник гуртка спорт.мас.	1,25	1,25	0
11.	Педагог-організатор	1	1	0
12.	Завідувач бібліотекою	1	1	0
13.	Бібліотекар	0,5	0,5	0
14.	Лаборант	1	1	0
15.	Заступник директора з АГЧ	1	1	0
16.	Секретар-друкарка	1	1	0
17.	Сестра-медична з дієтичного харчування	1	1	0
18.	Сестра-медична	1	1	0
19.	Інженер-електронік	1	1	0
20.	Фахівець з охорони праці	1	1	0
21.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустановок	1	1	0
22.	Робітник з комплексного та обслуговуванню будівлі	1,5	1,5	0
23.	Прибиральник службових приміщень	16	16	0
24.	Двірник	6,5	6,5	0
25.	Сторож	4	4	0



2. Прибиральники службових приміщень виконують свої посадові обов'язки відповідно до чинного законодавства.

Витяг із Посадової інструкції прибиральника службових приміщень ЗЗСО №13 ім. І.Хитриченка;

3.Посадові обов'язки

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення закладу освіти (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, 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 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 виконання, 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 здобувачів освіти 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. Здійснює поточний ремонт приміщення школи.

3.11. Проходить періодичні медичні огляди.

3.12. Виконує накази, розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освіти.

3. Згідно Постанови МОЗ України від 22.08.2020 року № 50 – після проведення занять у кінці робочого дня проводиться очищення і дезінфекція поверхонь(в тому числі дверних ручок, столів, місць для сидіння, перил, тощо) , підлоги всіх приміщень закладу освіти.



Марія МАКАРЕНКО