



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

10.0d.1dod № 107-37/805

на № _____ від _____

Ірині Царалунзі
e-mail: foi+request-81754-
831a5c4d@dostup.pravda.com.ua

Про надання відповіді на
інформаційний запит

Пані Ірино!

У Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розглянуто Ваш інформаційний запит від 06.02.2021 (наш вхід. № 107-30 (з) від 08.02.2021) та надаємо посадові інструкції сторожа та прибиральника закладу загальної середньої освіти № 288 Святошинського району м. Києва в додатку.

Додатки: 1. Посадова інструкція сторожа на 3 арк. в 1 прим.
2. Посадова інструкція прибиральника службових приміщень на 3 арк. в 1 прим.

З повагою

Заступник голови

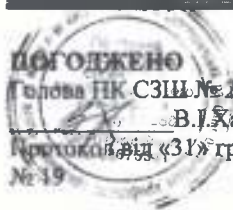
Наталя ПАЗЕНКО

Олексій Сукенніков
Вікторія Прокопюк 403 30 03

011840



УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
СВЯТОШИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 288



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СТОРОЖА
(код КП - 9152)**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики сторожа (код КП-9152), затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 року № 621, від 22 вересня 2015 року №951. Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів", Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.
- 1.2. Сторожа приймає на роботу та звільняє з роботи керівник закладу освіти з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.
- 1.3. Сторож підпорядкований безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарчої частини.
- 1.4. У своїй роботі сторож керується правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи, цією Інструкцією.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головне призначення сторожа — охорона будівлі закладу освіти і шкільного майна під час чергування в денний і нічний час.

Сторож виконує такі обов'язки:

- 2.1. Під час чергування через кожні 4 години обходить будівлю школи, її територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах, систем життєзабезпечення закладу.
- 2.2. У разі виявлення пошкодження замків, дверей, вікон негайно повідомляє керівника закладу, заступника директора з адміністративно - господарчої частини, поліцію та охороняє сліди злочину до прибуття представників поліції.

- 2.3. У разі виникнення пожежі на об'єкті, здійснює тривогу, негайно сповіщає керівника закладу, заступника директора з адміністративно - господарчої частини, пожежну команду та правоохоронні органи, вживає заходів для ліквідації пожежі.
- 2.3. У разі виникнення аварійних ситуацій із системами тепло-, водо-, енергопостачання, негайно сповіщає керівника закладу, заступника директора з адміністративно-господарчої частини, відповідні аварійні служби та, дотримуючись правил техніки безпеки, розпочинає ліквідацію аварії.
- 2.4. Слідкує за економією енергоресурсів.
- 2.5. Відповідає за збереження шкільного майна.
- 2.6. Приймає і здає чергування з відповідним записом в журналі чергувань.
- 2.6. Утримує робоче місце в належному санітарному стані.
- 2.7. Не пропускає до закладу сторонніх осіб не пов'язаних з освітнім процесом.
- 2.8. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.
- 2.9. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.
- 2.10. В разі надзвичайних ситуацій (снігопадів, ожеледиці) очищає від снігу та льоду подвір'я школи.

III. ПРАВА

Сторож має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.2. Забороняти вносити та вивозити з території закладу освіти товарно-матеріальні цінності без дозвільних документів.
- 3.3. Вимагати від сторонніх осіб залишити приміщення та територію закладу освіти.
- 3.4. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності закладу освіти та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.5. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема в суді.
- 3.6. Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.
- 3.7. На надання йому спеціального приміщення для власних речей.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Сторож несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, інших локальних нормативних документів, наказів та розпоряджень адміністрації закладу, посадових обов'язків у порядку, встановлених цією інструкцією та визначеному трудовим законодавством. Сторож несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне із таких видів стягнення: догана або звільнення.
- 4.2. Порушення правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 4.3. За завдані закладу освіти та учасникам освітнього процесу у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сторож несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Положення та інструкції з пропускового режиму.

- 5.2. Зразки підписів осіб, які мають право підписувати перепустки на винесення і вивезення матеріальних цінностей закладу освіти.
- 5.3. Правила та інструкції з охорони об'єктів.
- 5.4. Межу об'єкта, який охороняє.
- 5.5. Номери телефонів представників адміністрації закладу освіти, чергового з аварійних служб.
- 5.6. Правила і норми охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки.
- 5.7. Правила користування пожежним обладнанням.
- 5.8. Порядок надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- 5.9. Правила внутрішнього розпорядку.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Без вимог до освіти, професійної підготовки та стажу роботи.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ

- 7.1. Сторож працює під безпосереднім керівництвом керівником закладу освіти та заступником директора з адміністративно-господарчої частини.
- 7.2. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним заступником директора з адміністративно-господарчої частини і затвердженим керівником закладу освіти.
- 7.3. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з охорони праці та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора з адміністративно-господарчої частини та фахівця з охорони праці.



УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
СВЯТОШИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 288



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №22
ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ
(код КП – 9132)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Прибиральника службових приміщень приймає на роботу та звільняє з неї керівник закладу загальної середньої освіти з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.
- 1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарчої частини.
- 1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень закладу освіти; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезинфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, цією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Прибиральник службових приміщень:

- 2.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- 2.2. Прибирає пил, підмітає та миє підлогу, стіни, віконні рами та скло, дверні блоки, меблі та чистить килимові вироби.
- 2.3. Очищує урни від паперів і промиває їх дезинфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
- 2.4. Очищує та дезинфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.
- 2.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях, де прибирає, і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.
- 2.6. Дотримується графіка прибирання, вимог інструкції з приготування мийних та дезинфікуючих розчинів.

2.7. Дотримується правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.

2.8. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку здобувачів освіти та у випадку непослуху сповіщає про це чергового вчителя.

2.9. 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.

2.10. У разі надзвичайних ситуацій (аварія, пожежа) здійснює комплекс заходів, визначених правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, 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 заступника директора з адміністративно-господарчої частини із зауваженнями щодо забезпечення безпечних умов своєї праці.

3.3. На робоче місце, що відповідає вимогам охорони праці, забезпечення необхідними засобами для роботи, інвентарем, спецодягом.

3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням його обов'язків.

3.5. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

3.6. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.7. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, наказів і розпоряджень адміністрації закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне із таких видів стягнення: догана або звільнення.

4.2. За завдані закладу освіти 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 і/чи цивільним законодавством.

4.3. За порушення правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

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. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ

7.1. Працює під безпосереднім керівництвом заступника директора з адміністративно-господарчої частини.

7.2. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня, і затвердженим керівником закладу освіти за поданням заступника директора з адміністративно-господарчої частини.

7.3. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування мийними та дезинфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з охорони праці 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, електрика про несправність електрообладнання і санітарно-гігієнічного обладнання, поламаних дверей, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.