

№ Зп	Назва структурного підрозділу та коду професії	Код професії	Класифікація штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Платіжники (грн.)				Надбавки (грн.)				Доплати (грн.)				Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)	
						за звання (МОП № 102 від 15.04.1993р. Зі змінами)	10% пенсії, ліній (МОП № 102 від 15.04.1993р. Зі змінами)	5% ГПД (МОП № 102 від 15.04.1993р. Зі змінами)	за інвалідності (КМУ № 22 від 11.01.18)	за звання (МОП № 102 від 15.04.1993р. Зі змінами)	за вислугу років (МОП № 102 від 15.04.1993р. Зі змінами)	за спеціальність (50% вільної ставки)	за виконання в роботі спеціальних завдань, Наказ від 26.09.2002 № 557	за виконання в бібліотеці (МОП № 102 від 15.04.1993р. Зі змінами)	за роботу у лінійний час та за роботу в нічний час та за роботу в неділю та вихідні дні (МОП № 102 від 15.04.1993р. Зі змінами)	до міс. зп	за виконання в бібліотеці (МОП № 102 від 15.04.1993р. Зі змінами)		за виконання в бібліотеці (МОП № 102 від 15.04.1993р. Зі змінами)
	Леккер з охорони праці	21492	1,00	9	4 619,00													1 381,00	6 000,00
	Діловод	4144																0,00	0,00
	Адміністратор	4222	1,50	5	3 631,00													3 553,50	9 000,00
	Оператор комп'ютерного набору	4112	8,00															0,00	0,00
	Всього спеціалісти				33 532,95	0,00	0,00	0,00	2 760,65	5 259,50	0,00	0,00	461,90	849,00	0,00			8 488,00	56 611,90
	МОП																		
	Шеф-кухар (якщо не надаються послуги з харчування)	5122																0,00	0,00
	Кухар (якщо не надаються послуги з харчування)	5122																0,00	0,00
	Помічник викладача	5131																0,00	0,00
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7129	1,00	5	3 631,00													2 369,00	6 000,00
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановки	7241																0,00	0,00
	Гідранробітник	9132																0,00	0,00
	Машинист із праці та ремонту спеціальної техніки (якщо не надаються послуги з харчування)	8764																0,00	0,00
	Комірник (якщо не надаються послуги з харчування)	9411																0,00	0,00
	Прибиральник службових приміщень	9132	17,00	2	2 910,00								4 947,00					52 330,00	106 947,00
	Сторож	9132	3,00	2	2 910,00													9 270,00	19 564,38
	Ділячник	9162	3,00	1	2 670,00													9 990,00	18 000,00
	Пасажирський робітник (якщо не надаються послуги з харчування)	9522																0,00	0,00
	Підземник	7456																0,00	0,00
	Світлофор	5132																0,00	0,00
	Водій	8322																0,00	0,00
	Всього МОП		24,00	0	12 121,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 947,00	0,00	1 564,38	74 159,00	150 811,38		
	Інші тарифні категорії (поза МОП)		76,78	14+10	6 072,92	46 626,49	37141,90		122 054,10	109 306,77								82 647,00	911 473,13
	За тарифними категоріями		43,50	0	92 831,05	7 565,04	646,10		19 768,42	22 069,67	0,00	0,00	5 408,90	849,00	1 564,38	82 647,00	525 637,98		
	За штатним розписом		120,28		98 903,97	54 191,53	37 788,00		141 822,52	131 376,44	0,00	0,00	5 408,90	849,00	1 564,38	82 647,00	1 237 111,10		
	Разом																		

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

 С. А. Балан

протокол № 13 від «16» 12 2018р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В. о. директора

КЗО «СЗШ №35» ДМР

 С. М. Солодовник

Наказ № 50 від «17» 12 2018р.

Посадова інструкція № 29 прибиральниці службових приміщень

1. Загальні положення

1.1. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (далі – робітник) належить до професійної категорії «Кваліфіковані робітники з інструментом» (код за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» - 9132).

1.2. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.3. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо заступнику директора з господарської роботи і директору.

1.4. У 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 розпорядку школи, цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

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

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

2.1 Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (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 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; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

2.6 Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.

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

2.8 Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.

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. Здійснює утеплення та поклейку вікон під час підготовки до осінньо-зимового періоду.

2.11. Долучається до здійснення поточних ремонтних робіт приміщення школи.

2.12. Здійснює упорядкування та прибирання території школи.

3. Права

Прибиральник службових приміщень має право:

3.1. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності школи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.2. Отримувати миючі засоби та інвентар для прибирання.

3.3. Отримувати спецодяг відповідно до встановлених норм.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу прибиральник службових приміщень притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

5. Повинен знати

5.1. Правила внутрішнього розпорядку.

5.2. Правила виробничої санітарії та гігієни, правила прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними.

5.3. Техніку безпеки та пожежної безпеки.

