

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК

Школи І-ІІІ ступенів №284

Дарницького району м.Києва

**Ірина МОСТОВЕНКО**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

Школи І-ІІІ ступенів №284

Дарницького району м.Києва

**Наталія КОТЯХОВА**



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.

1.3. 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 трудового розпорядку школи, цією Інструкцією.

### **2. Функції**

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

### **3. Посадові обов'язки**

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, тех. поверх, підвальні приміщення, 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 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 і 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, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.

#### **4. Права**

Прибиральник службових приміщень має право на:

4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.

#### **5. Відповідальність**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдані школі 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.

#### **6. 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 поданням заступника директора школи з господарської роботи.

6.2. Навантаження на 1 посадовий оклад – 500 кв.м., згідно наказу МОН 06.12.2010р. №1205 «Про затвердження типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти».

6.3. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом заступника директора школи з господарської роботи.



6.4. 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.

З інструкцією ознайомлена (-ий)  
Примірник інструкції отримала (-в).

---

Дата ознайомлення 01.09.2021р.

Куріємова М.О. - [підпис]  
Дрошевська К.І. - [підпис]  
Тришевська Н.П. - [підпис]  
Кебаб Т.О. - [підпис]  
Терещенко Т.М. - [підпис]  
Вигрієвська Т.Т. - [підпис]  
Тягана В.А. - [підпис]  
Мануха О.М. - [підпис]  
Крибашенко В.П. - [підпис]  
Ленеха В.М. - [підпис]  
Смавер Т.М. - [підпис]  
Гінчук Т.І. - [підпис]  
Дорошенко Н.Е. - [підпис]  
Мілінчук Н.М. - [підпис]  
Махаринська С.О. - [підпис]  
Губка О.О. - [підпис]

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК

Школи І-ІІІ ступенів №284

Дарницького району м.Києва

 **Ірина МОСТОВЕНКО**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

Школи

І-ІІІ

ступенів

№284 Дарницького району м.Києва

 **Наталія КОТЯХОВА**



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ РОБІТНИКА З КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків підпорядковується безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.
- 1.2. Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється наказом директора закладу за поданням заступника директора з господарської роботи, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.3. Робітник закладу в своїй роботі керується Конституцією та чинним законодавством України, Статутом навчального закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами директора закладу, робочою інструкцією і Положенням про організацію пропускнуго режиму і правил поведінки відвідувачів.
- 1.4. За відсутності робітника закладу на робочому місці (хвороба, відпустка) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

### **2. Посадові обов'язки**

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків:

- 2.1. Проводить сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання, механізмів.
- 2.2. Усуває їх пошкодження за заявками працівників закладу.
- 2.3. Здійснює періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання, механізмів, їх технічне обслуговування і поточний ремонт з виконанням усіх ремонтних робіт (штукатурних, малярних, бетонних та ін.) із застосуванням риштувань, підвісних та інших підйомних пристосувань.
- 2.4. Здійснює поточний ремонт і технічне обслуговування систем

центрального опалення, водопостачання, каналізації, тепlopостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій із виконанням слюсарних, зварювальних, паяльних робіт.

2.5. Дотримується технології виконання ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт; правил експлуатації і утримання будівель, обладнання, механізмів, машин, споруд; правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

2.6. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.7. Бере участь у ремонтних роботах закладу.

2.8. Дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

### **3. Права**

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків має право:

3.1. Бути забезпеченим відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами.

3.2. Забороняти використання непрацюючих та небезпечних об'єктів (обладнання, машин, механізмів, приладів, конструкцій тощо).

3.3. Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи закладу.

### **4. Відповідальність**

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених робочою інструкцією, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про організацію пропускового режиму і правил поведінки відвідувачів, законних розпоряджень директора навчального закладу та інших локальних нормативних актів в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.



4.4. За розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4.5. За порушення правил з охорони праці та правил пожежної безпеки.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Накази директора закладу щодо утримання, благоустрою та санітарії будівлі навчального закладу.

5.2. Види матеріалів.

5.3. Призначення та будову інструментів, пристроїв, машин, механізмів та обладнання при виконанні робіт.

5.4. Основи ремонтно-будівельного виробництва та електротехніки.

5.5. Правила і норми охорони праці і протипожежного захисту.

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

6.1. У ході виконання своїх обов'язків робітник закладу контактує із заступником директора з господарської роботи, а також з іншими працівниками закладу.

З інструкцією ознайомена(-ий)

Примірник інструкції отримала(-в)

Дата ознайомлення 01.09.2021р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК  
Школи I-III ступенів №284  
Дарницького району м.Києва

  
**Ірина МОСТОВЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
Школи I-III ступенів  
№284 Дарницького району м.Києва  
**Наталія КОТЯХОВА**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника керівника (директора, завідувача) закладу освіти, директора (завідувача) філіалу закладу освіти. Під час розробки Інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах Міністерства освіти України.

1.2. Заступник директора з господарської роботи призначається на посаду і звільняється з неї директором школи. У період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора з господарської роботи його обов'язки виконує директор школи.

1.3. Заступник директора з господарської роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.4. У своїй діяльності заступник директора з господарської роботи керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань господарської діяльності закладів освіти, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про організацію пропускового режиму і правил поведінки відвідувачів, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Заступник директора з господарської роботи дотримується Конвенції про права дитини.

### **2. Функції**

Основними напрямками діяльності заступника директора з господарської роботи є:

- 2.1. Забезпечення господарської діяльності школи.
- 2.2. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу.
- 2.3. Забезпечення здорових та безпечних умов праці і навчання.

### **3. Посадові обов'язки**

Заступник директора з господарської роботи виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Керує господарською діяльністю школи.
- 3.2. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар школи під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.
- 3.3. Забезпечує працівників школи канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.

- 3.4. Забезпечує своєчасну підготовку школи до початку навчального року.
- 3.5. Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, спортзалу, іншого майна школи, а також їдальні відповідно до вимог норм і правил безпеки життєдіяльності.
- 3.6. Контролює раціональні витрати матеріалів школи.
- 3.7. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.
- 3.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу школи, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.
- 3.9. Організовує інвентарний облік майна школи, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.
- 3.10. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності школи, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.
- 3.11. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.
- 3.12. Організовує та забезпечує дотримання вимог контрольно-пропускного режиму школи.
- 3.13. Забезпечує дотримання вимог техніки безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території школи.
- 3.14. Організовує дотримання норм пожежної безпеки в закладі, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.
- 3.15. Забезпечує навчальні кабінети, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.
- 3.16. Організовує не менш як один раз на 5 років розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.
- 3.17. Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу, обладнує куточок безпеки життєдіяльності.
- 3.18. Отримує відповідно до поданих заявок спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для працівників школи.
- 3.19. Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, просушування, прання, ремонт і знезараження спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.
- 3.20. Забезпечує облік та зберігання архіву навчального закладу.

#### 4. Права

Заступник директора з господарської роботи має право в межах своєї компетенції:

- 4.1. Давати обов'язкові для виконання розпорядження і вказівки підпорядкованим йому працівникам з числа технічного і обслуговуючого персоналу школи.
- 4.2. Вільно відвідувати будь-які приміщення школи для контролю за збереженням майна, дотриманням правил пожежної безпеки, виробничої



санітарії і безпеки праці без порушення нормального перебігу навчального процесу.

4.3. Робити подання директору про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників школи за знищення майна школи, порушення правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації праці технічного і обслуговуючого персоналу, рекомендувати працівників цієї категорії для нагородження та заохочення.

## 5. Відповідальність

5.1. Заступник директора з господарської роботи несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентарю школи, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання контрольно-пропускного режиму, правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки у встановленому законом порядку.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора з господарської роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу заступник директора з господарської роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством України.

5.4. За завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора з господарської роботи несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

## 6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Заступник директора з господарської роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором школи не пізніше ніж через п'ять днів після початку запланованого періоду.

6.3. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного, господарсько-розпорядчого характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.4. Візує накази директора школи з питань адміністративно-господарської діяльності.

6.5. Систематично обмінюється з працівниками школи інформацією з питань, які належать до його компетенції.

З інструкцією ознайомлена(-ий)

Примірник інструкції отримала(-в)

  
01.09.2022р