



УКРАЇНА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
Запорізької області

вул. Михайла Грушевського, 5, м. Мелітополь, 72312, тел. (0619) 42-13-58, факс (06192) 6-34-70  
www.mlt.gov.ua, e-mail: mail@mlt.gov.ua, Код ЄДРПОУ 02140811

16.10.2019 № 149/05-17-1  
на № 274 Пч. 10.10.2019

Катерині

[foi+request-56075-bc4ce529@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-56075-bc4ce529@dostup.pravda.com.ua)

### Про надання інформації на запит

На Ваш запит від 09.10.2019 про надання посадових інструкцій або обов'язків прибиральників та сторожів Мелітопольської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 24 Мелітопольської міської ради Запорізької області (надалі – Мелітопольська ЗОШ № 24), повідомляємо наступне.

Робоча інструкція прибиральника службових приміщень Мелітопольської ЗОШ № 24 розроблена на основі кваліфікаційної характеристики прибиральника службових приміщень (код КП-9132), затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» та інших нормативно-правових актів.

На прибиральника службових приміщень Мелітопольської ЗОШ № 24, відповідно до Робочої інструкції, покладено наступні 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:

Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.

Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його в установлене місце.

Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

Дотримується правил санітарних та гігієнічних норм у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.



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

Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.

На початку та наприкінці кожного робочого дня здійснює обхід зі сторожем закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів для передачі робочої зміни.

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

Долучається до здійснення поточних ремонтних робіт приміщення школи.

Здійснює упорядкування та прибирання території школи.

Проходить щорічний безкоштовний профілактичний медичний огляд.

Робоча інструкція сторожа Мелітопольської ЗОШ № 24 розроблена на основі кваліфікаційної характеристики сторожа (код КП-9152), затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» та інших нормативно-правових актів.

На сторожа Мелітопольської ЗОШ № 24, відповідно до Робочої інструкції, покладено наступні завдання та обов'язки:

Головне призначення сторожа — охорона будівлі школи і шкільного майна у нічний час та у денний час згідно з графіком чергування.

Сторож виконує такі обов'язки:

При несенні служби знаходиться на робочому місці до передачі охороняемого об'єкта наступнику. Не допускає в школу сторонніх осіб, не відволікається іншими справами, не зв'язаними з несінням служби.

На початку та наприкінці робочого дня здійснює обхід з черговою прибиральницею для передачі робочої зміни (територія, приміщення, всі класні кімнати і т.д.).

Під час чергування через кожні 2 години обходить будівлю школи, її територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах, систем життєзабезпечення закладу.

У разі виявлення пошкодження замків, дверей, вікон негайно повідомляє директора школи, заступнику директора школи з господарської роботи, поліцію та охороняє сліди злочину до прибуття представників поліції.

При проникненні сторонніх осіб в охоронний об'єкт чи напад на нього використовувати всі заходи припинення та затримання злодія, застосовуючи при цьому телефон та інші заходи сигналізації.

У разі виникнення пожежі, аварійних ситуацій, із системами тепло-, водо-, енергопостачання негайно повідомляє директора школи, заступнику директора



школи з господарської роботи, відповідні аварійні служби та, дотримуючись правил техніки безпеки, розпочинає ліквідацію аварії.

Слідкує за економією енергоресурсів.

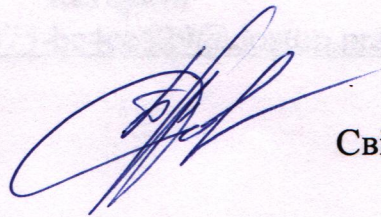
Відповідає за збереження шкільного майна.

Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

Проходить щорічний безкоштовний профілактичний медичний огляд.

Робочі інструкції прибиральника службових приміщень та сторожа Мелітопольської ЗОШ № 24 затверджені наказом директора школи від 26.02.2018 № 71, за погодженням з первинною профспілковою організацією Мелітопольської ЗОШ № 24.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради



Світлана БОЙКО

Ірина Щербак 448576