



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

проспект Миру, 6-а, м. Київ, 02105, тел/факс (044) 292-03-98, E-mail: dniprosvita@dnipr.gov.ua  
Код ЄДРПОУ 37397216

11.10.2017 № 01/21-44/5922  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Н.Панченко  
[Foi+request-26450-55f673ed@dostup.pravda.com.ua](mailto:Foi+request-26450-55f673ed@dostup.pravda.com.ua)

Про розгляд звернення  
від 06.10.2017 № 103-205(з)

Шановна пані Наталія!

В управлінні освіти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації розглянуто Ваш інформаційний запит від 06.10.2017 № 103-205.

За наслідками розгляду повідомляємо.

Матеріальне заохочення прибиральниць здійснюється на підставі Положення про преміювання працівників (Додаток № 3 до Колективного договору, зареєстрованого управлінням праці та соціального захисту за № 2748 від 13.05.2014). Інших нормативно-правових документів, які б врегульовували питання матеріального заохочення роботи прибиральників (в тому числі за кошти батьків), в ліцеї не створено та не використовується.

Копія посадової інструкції надається.

Додаток: на 2 арк.

З повагою

Заступник начальника-начальник відділу  
з питань організаційно-педагогічної діяльності  
та позашкільної освіти

Г. Тодосова

**Ліцей № 208 м. Києва**

вул. Ованеса Туманяна, 2, м. Київ, 02002, тел./факс 0 (44) 516-87-39, тел. 0 (44) 516-65-30,  
e-mail: [lyceum208@ukr.net](mailto:lyceum208@ukr.net) Код ЄДРПОУ 22875934

Від 11.10.17 № 711

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Інформація

Управління освіти  
Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
В.о. начальника управління  
Мельніковій О.О.

На виконання інформаційного запиту від 06.10.2017 № 103-205 (3) гр.Панченко Наталії адміністрація ліцею № 208 м.Києва надає копію посадової інструкції прибиральниці ліцею.

Матеріальне заохочення прибиральниць ( як і інших працівників закладу) здійснюється на підставі Положення про преміювання працівників (Додаток № 3 до Колективного договору (zareestrovanoго управлінням праці та соціального захисту за № 2748 від 13.05.2014). Інших нормативно-правових документів, які б врегульовували питання матеріального заохочення роботи прибиральників ( в тому числі за кошти батьків), в ліцеї не створено та не використовується.

З іншого боку, при бажанні батьків заохочувати роботу прибиральників, при їх зверненні до адміністрації закладу останнім буде запропоновано законні шляхи здійснення такого матеріального заохочення. Наприклад, прибиральник може отримувати благодійну допомогу Благодійного фонду, створеного батьками учнів. Остання перераховується на зарплатну картку працівника та оподатковується згідно чинного законодавства.

Директор



М.Чемерис

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК ліцею № 208  
С. Грекул  
30.08.2010р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ліцею № 208  
М. Чемерис  
30.08.2010р.

### ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ

#### Загальні вимоги:

прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором ліцею за поданням заступника директора з господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи);

прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо заступнику директора з господарської роботи;

у своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень ліцею; 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 ліцею, цією Інструкцією;

працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором ліцею за поданням заступника директора ліцею з господарської роботи;

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 ліцею з господарської роботи.

#### Здійснює:

підтримку належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці;

прибирання закріплених за ним службових та навчальних приміщень ліцею (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо), згідно норм прибирання;

прибирання пилу із стін, потолку, підвіконників, меблів і килимових покриттів вручну щітками або пилососами, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби;

очищення урни від паперів і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі;

очищення та дезінфікацію унітазів, раковин та іншого санітарно-технічного обладнання;

дотримання правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює прибирання освітлення, вимикає та кимикає освітлення у встановленому порядку;

з дотриманням правил безпеки необхідних

та протипожежної безпеки;

за ним ділянці, тактовно запобігає

у випадку нестачі, сповіщає про це

Копія в оригіналі



обхід закріпленої за ним ділянки, на початку і в кінці кожного робочого дня, з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів;

дотримання робочого часу, не покидає робоче місце без дозволу заступника директора ліцею з господарської роботи чи директора ліцею;

чергування по ліцеї згідно графіку чергувань, а також по виробничій необхідності згідно розпорядження адміністрації ліцею;

виконання наказів та розпоряджень директора ліцею та заступника директора з господарської роботи;

виконання некваліфікованих ремонтних робіт по підготовці ліцею до нового навчального року під час ремонту ліцею (в канікулярний період);

негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-пліничного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

**Має право на:**

отримання м'яких засобів, інвентарю та іншого матеріалу для прибирання приміщення для їх зберігання;

отримання спецодягу відповідно до встановлених норм

**Відповідає:**

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

за завданні ліцеї 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.

Ознайомлені:

30.08.2010р.

Єрмошко Віталій Віталійович

Борисенко Ірина Іванівна

*Handwritten signatures and initials.*



Копія оригіналу