



УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

вул.Пітерська, 12, м.Київ, 03087

тел. (044)242-21-71, факс (044)242-21-70, 242-43-35; сайт управління: <http://2422171.kiev.ua>
e-mail: 2422171@ukr.net, 2424335@ukr.net, код ЄДРПОУ 37485490

27.11.2017 № 2975/31
на № _____ від _____

Олександра
for+request-28238-
211644d5@dostup.pravda.com.ua

Шановна пані Олександро!

В управлінні освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розглянуто Ваш запит на інформацію від 22.11.2017 № 108-303 (з) щодо надання штатного розпису та посадової інструкції прибиральника ліцею № 142 м. Києва.

За результатами розгляду надаємо Вам завірені належним чином копії штатного розпису та посадової інструкції прибиральника ліцею № 142 м. Києва станом на 01.09.2017.

Додаток: на 2 арк. в 1 прим.

З повагою

Начальник

Н. Кухарева

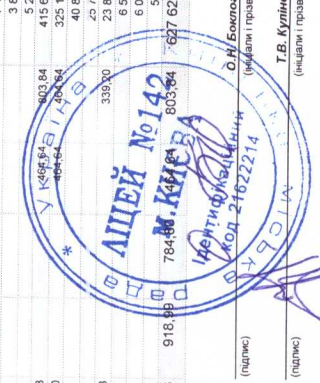


Штатний розпис
на 01.09.2017 року
Ліцей № 142
(Установа)

Н.І. Кухарєва
(підпис і прозвище)
М.П.

Штатний розпис
на 01.09.2017 року
Ліцей № 142
(Установа)

№ з/п	Категорія	Підрозділ	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу (ставки зарплатної плати)	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)										Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)	Фонд зарплатної плати на рік (грн.)					
						Посадова КМУ № 373 1418	Посадова КМУ № 1073	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань			за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 та наказу МОН № 102	
Ліцей №142			104,944	3,213	14 877,09	18 536,75	60 631,65	801,60	1 696,00	59 844,52	2 928,95	75 522,17	1 017,60	21 544,41	16 726,37	8 781,36	508,80	4 044,48	918,99	784,80	464,64	803,84	627 622,58	7 531 470,96
Керівники та заступники по галузі освіти			4,000	4 843	1 877,30	4 390,06				10 875,15		6 525,09										43 500,60	522 007,20	
1	Директор	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,000	513,60	1 129,92	3 220,14			2 824,80	1 694,88	1 694,88	4 830,21										11 289,20	135 590,40	
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи		3,000	4 879	1 463,70	3 220,14			8 050,35	4 830,21	4 830,21											32 201,40	386 416,80	
3	Педагогічний персонал (штатного розряду по галузі освіти)		13,500	3 388	1 723,04	3 092,00	10 109,40		4 049,12	1 146,98	1 146,98	10 532,46	1 997,60									78 385,60	940 627,20	
4	Соціальний педагог		1,000	3 392	339,20	746,24			746,24			373,12										5 596,80	67 161,60	
5	Методист		5,000	2 962	1 522,40	3 693,88			1 011,36	1 146,98	1 146,98	2 976,96										21 762,72	261 152,64	
6	Психолог		2,500	3 661	915,20	2 013,44			1 598,08			2 199,29	1 997,60									18 296,39	228 596,68	
7	Педагог-організатор		1,000	3 152	315,20	693,44			693,44			2 825,60										17 675,61	214 507,32	
8	Секретар-директора		1,000	2 640					435,20			435,20										21 305,60	255 697,20	
9	Заступник директора з господарських робіт		1,000	2 178					1 027,20			1 027,20										6 163,20	73 956,40	
10	Лаборант		1,000	2 464					492,80			492,80										2 956,80	35 481,60	
11	Лаборант		4,000	3 176					870,40			870,40										9 574,40	114 892,80	
12	Бібліотекар по галузі освіти		1,000	3 156					1 696,00			1 696,00	1 017,60									6 004,80	72 057,60	
13	Заступник бібліотекаря		1,000	3 352					1 696,00			1 696,00	1 017,60									7 292,80	87 513,60	
14	Медпрацівник по галузі освіти		0,300	2 624					524,80			524,80										1 312,00	15 744,00	
15	Сестра медична з медичною освітою		2,000	2 620					524,80			524,80										6 596,40	78 796,80	
16	Робітники по галузі освіти		22,250	1 754					6 408,80			6 408,80										3 673,60	44 083,20	
17	Прибиральник		12,750	1 744					3 052,00			3 052,00										4 713,59	56 591,08	
18	Головний приміщення		2,500	1 600					800,00			800,00										26 072,80	312 873,60	
19	Сторож		3,000	1 744					1 046,40			1 046,40										7 197,39	86 368,68	
20	Директор		2,000	1 600					640,00			640,00										3 840,00	46 080,00	
21	Педагогічний персонал по галузі освіти		53,694	3 732	13 467,45	45 402,59	45 402,59	870,40	33 708,21	1 778,97	1 778,97	57 346,52	19 546,81	16 726,37	8 781,36	508,80	4 044,48	918,99	784,80	464,64	803,84	4 800,00	57 600,00	
22	Вигляд виходу		38,222	3 872	13 154,05	34 303,78	34 303,78	870,40	24 977,62	1 778,97	1 778,97	49 117,39	16 020,41	15 273,44	7 776,52	508,80	4 044,48	918,99	784,80	464,64	803,84	3 840,00	46 080,00	
23	Вигляд першої		6,250	3 632	1 893,19	4 816,14	4 816,14	870,40	4 590,43	1 778,97	1 778,97	4 816,14	990,80	1 029,07	519,38	508,80	4 044,48	918,99	784,80	464,64	803,84	4 15 616,85	4 987 402,20	
24	Вигляд б/з категорії		5,333	3 095	1 893,19	3 493,43	3 493,43	870,40	1 969,28	1 778,97	1 778,97	3 077,01	1 564,80	176,11	519,38	508,80	4 044,48	918,99	784,80	464,64	803,84	325 181,44	3 902 177,28	
25	Вихователі по галузі освіти		3,889	3 392	753,76	2 788,67	2 788,67	870,40	2 170,68	1 778,97	1 778,97	2 365,71	932,80	248,75	485,06	559,68	4 044,48	918,99	784,80	464,64	803,84	40 852,70	490 232,40	
26	Вихователі ГПД (вищої)		1,000	3 848	774,44	697,00	774,44	870,40	774,44	1 778,97	1 778,97	1 116,10	1 045,50									23 855,95	286 271,12	
27	Вихователі ГПД (вищої)		0,900	3 872	697,00	697,00	697,00	870,40	774,44	1 778,97	1 778,97	72,60										6 510,14	78 121,68	
28	Вихователі ГПД (вищої)		0,100	3 630	72,60	72,60	72,60	870,40	774,44	1 778,97	1 778,97	72,60										6 001,94	72 023,28	
Разом			104,944	3 213	14 877,09	18 536,75	60 631,65	801,60	1 696,00	59 844,52	2 928,95	75 522,17	1 017,60	21 544,41	16 726,37	8 781,36	508,80	4 044,48	918,99	784,80	464,64	803,84	627 622,58	7 531 470,96



Директор ліцею №142
Головний бухгалтер



"Затверджую"

Штатна кількості 104,94 штатних одиниць

Н.І. Кухарєва

М.П.

Штатний розпис
на 01.09.2017 року
Ліцей № 142
(установа)

№ з/п	Категорія	Підрозділ	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (ставка)	Підвищення посадового окладу (ставка)	зробітної плати)	Надбавки (грн.)										Доплати (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)				
							Постанова КМУ № 373	Постанова КМУ № 1418	Постанова КМУ № 1073	Постанова Кабінету Міністрів України № 1298	ст. 57 ЗУ "Про освіту"	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань			за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань	за виконання спеціальних завдань
Ліцей № 142			104,944	3,213	14,877,09	18,536,75	60,631,65	801,60	1,696,00	59,844,52	2,928,95	75,522,17	1,017,60	21,544,41	16,726,37	8,781,36	508,80	4,044,48	918,99	764,80	464,64	803,84	627,622,58	7,531,470,96
1	Директор	Категорія заступника директора з навчально-виховної роботи	4,000	4,943	19,773,30	4,350,06				10,875,15	6,525,09											43,900,60	522,007,20	
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Категорія педагогічних працівників	3,000	4,879	1,463,70	3,220,14			2,824,80	8,050,35												11,299,20	135,590,40	
3	Соціальний педагог	Категорія педагогічних працівників	1,000	3,388	3,092,00	10,109,40			4,049,12	1,148,98	10,532,46		1,997,60									32,201,40	386,416,80	
4	Керівник групи	Категорія педагогічних працівників	5,000	2,962	3,392,20	746,24			746,24		3,731,12											78,385,60	940,827,20	
5	Методист	Категорія педагогічних працівників	4,000	3,006	1,522,40	3,693,88			1,011,36	1,149,98	4,983,09											5,596,80	67,161,60	
6	Педагог-організатор	Категорія педагогічних працівників	2,500	3,661	915,20	2,013,44			1,588,08		2,189,29		1,997,60									21,702,72	261,152,64	
7	Спеціаліст по галузі освіти	Категорія спеціалістів	7,000	3,152	3,152,00	693,44			2,825,60	4,352,20	1,027,20											28,296,39	339,556,68	
8	Секретар-друкарка	Категорія адміністративних працівників	1,000	2,176	2,250,00	1,754,00			2,250,00													17,875,61	214,507,32	
9	Заступник директора з господарської роботи	Категорія адміністративних працівників	1,000	1,536	1,027,20				492,80													4,854,08	58,248,96	
10	Лаборант	Категорія технічних працівників	1,000	2,464	2,464,00				492,80													21,305,60	255,667,20	
11	Бібліотекар	Категорія технічних працівників	4,000	2,176	8,704,00				6,408,80													6,163,20	73,958,40	
12	Зашуфляр бібліотеки	Категорія технічних працівників	1,000	3,382	3,382,00				6,408,80													2,956,80	35,481,60	
13	Медпрацівник по галузі освіти	Категорія медичних працівників	0,500	2,624	1,312,00				6,408,80													9,574,40	114,892,80	
14	Сестра медична з медсестрою	Категорія медичних працівників	2,000	2,620	5,240,00				6,408,80													6,604,80	103,257,60	
15	Робітник по галузі освіти	Категорія технічних працівників	1,000	2,624	2,624,00				6,408,80													7,292,80	87,513,60	
16	Прибиральник	Категорія технічних працівників	22,250	1,754	39,032,50				6,408,80													1,312,00	15,744,00	
17	Службовий приміщень	Категорія технічних працівників	12,750	1,744	22,250,00				6,408,80													2,892,80	34,713,60	
18	Сторож	Категорія технічних працівників	2,500	1,600	4,000,00				6,408,80													47,132,59	565,591,08	
19	Директор	Категорія керівників	3,000	1,744	5,232,00				6,408,80													26,072,80	312,873,60	
20	Директор	Категорія керівників	2,000	1,600	3,200,00				6,408,80													8,800,00	57,600,00	
21	Педогогічний працівник по галузі освіти	Категорія педагогічних працівників	53,694	3,732	200,000,00				6,408,80													7,897,39	86,368,68	
22	Вчитель вищого класу	Категорія педагогічних працівників	38,222	3,872	147,686,40				6,408,80													3,840,00	46,080,00	
23	Вчитель першого класу	Категорія педагогічних працівників	6,250	3,632	22,750,00				6,408,80													415,622,40	4,967,807,20	
24	Вчитель другого класу	Категорія педагогічних працівників	5,333	3,000	15,999,00				6,408,80													325,181,85	3,902,177,28	
25	Виконавець по галузі освіти	Категорія технічних працівників	3,889	3,382	13,171,00				6,408,80													40,852,70	490,232,40	
26	Виконавець ГТД вищої школи	Категорія технічних працівників	1,000	3,848	3,848,00				6,408,80													25,726,76	308,721,12	
Разом			104,944	3,213	14,877,09	18,536,75	60,631,65	801,60	1,696,00	59,844,52	2,928,95	75,522,17	1,017,60	21,544,41	16,726,37	8,781,36	508,80	4,044,48	918,99	764,80	464,64	803,84	627,622,58	7,531,470,96



Директор ліцею №142

Головний бухгалтер

О.Н. Болотова

Т.В. Куліська



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРИБИРАЛЬНИЦІ

1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральниця ліцею приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
- 1.2. Прибиральниця підпорядкована безпосередньо заст.директора з АГЧ
- 1.3. У своїй роботі прибиральниця 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 призначення прибиральниці— підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці.

3. Посадові обов'язки

Прибиральниця виконує такі обов'язки:

- 3.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- 3.2. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.
- 3.3. Очищує урни від паперів 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

Прибиральниця має право на:

- 4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 4.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

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 чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини

Прибиральниця шкільних приміщень:

- 6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.
- 6.2. 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 завідуючого господарством.
- 6.3. Негайно сповіщає завідуючого господарством з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, поламаних дверей, замків, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.
- 6.4. Взаємодія з адміністрацією школи, учнями, батьками або особами, що їх замінюють.