



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

вул.Шітерська, 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

14.08.2018 № 2523/31
на № _____ від _____

Катерина Поліщук
foi+request-38092-3c53a92b
@dostup.pravda.com.ua

Шановна пані Катерино!

В управлінні освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розглянуто лист Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.08.2018 № 063-8606 щодо кошторису на 2018 рік спеціалізованої школи I ступеня № 324 м. Києва.

За результатами розгляду надаємо копії документів та інформуємо.

1. Копія кошторису видатків по спеціалізованій школі I ступеня № 324 м. Києва 2018 рік (дати СПШ №324) (додаток 1).
2. СПШ № 324 м. Києва до початку навчального 2018-2019 року готова.
3. Опалення в закладі було відсутнє через пориви на теплових мережах, які знаходились на балансі АК "Київенерго", а з 01.05.2018 балансоутримувачем теплових мереж стало КП "Київтеплосерго".
4. Копію штатного розпису СПШ № 324 м. Києва на 2018 рік (додаток 2).
5. В управлінні освіти Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації зберігаються заявки закладів освіти не більше трьох років. За 2016-2018 роки надійшли наступні запити від директора закладу: на ремонт даху та паркету (від 23.01.2017 та 14.03.2017). У 2017 та 2018 роках зібрана інформація щодо проведення капітального ремонту. Директором школи така інформація надана. Копії листів-потреб на капітальні ремонти додаються (додаток 3).
6. У 2017 році виконано поточний (аварійний) ремонт покрівлі, у 2018 році за рахунок бюджету міста Києва здійснено капітальний ремонт покрівлі на загальну суму 179,8 тис. грн. Кошти, які передбачаються на виконання ремонтних робіт в закладі освіти, не мають адресної прив'язки до номеру кабінету.

7. Станом на 23.09.2018 в СПШ № 324 Солом'янського району м. Києва працюють такі гуртки:

спортивного напрямку: "Козацькі забави", "Веселий м'яч", "Корт";

естетичного напрямку: "Веселі музики", "Радіотеатр";

технічного напрямку: "Орігамі", "Витинанка", "Умілі руки". Всі гуртки працюють на безоплатній основі.

8. У заклади загальної середньої освіти продукти харчування не постачаються, надається послуга з організації харчування. Станом на 03.09.2018 послугу з організації харчування учнів в закладі здійснює комунальне підприємство "Школяр" Солом'янського району м. Києва на підставі договору від 03.09.2018 №349.

9. Копії посадових інструкцій на директора закладу освіти та прибиральниць (додаток 4).

10. Охорона закладу за рахунок бюджетних коштів відсутня.

11. На початок 2018-2019 навчального року школа забезпечена 200 одиницями милочих засобів, 30 одиницями чистячих засобів, 309 одиницями дезінфікуючих засобів та 300 одиницями туалетного паперу.

12. З метою дотримання вимог р. 1 ст. 1, 22 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення", ст. 1, 18, 33, 34 Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" № 913-IV від 05.06.2003 та відповідно до договору від 14.03.2018 № 64 між управлінням освіти та ТОВ "Комуналка" проводиться комплекс послуг: ДК 025-2015 код 90920000-2 "Послуги із санітарно-гігієнічної обробки приміщень" в закладах освіти району в тому числі і в СПШ № 324 м. Києва.

ТОВ «Комуналка» здійснюється систематичне прибирання приміщень (коридори, санвузли, їдальні, спортзали, класні кімнати) із застосуванням засобів дезінфекції.

13. Адміністрація СПШ № 324 м. Києва затишає право обирати шкільну форму за батьками.

14. Відповідно до Закону України «Про освіту», статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту», статті 31 Закону України «Про дошкільну освіту», статті 23 Закону України «Про позашкільну освіту», наказу управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.02.2018 № 21 «Про призначення та звільнення педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Солом'янського району» посади педагогічних працівників закладів освіти, які були підпорядковані управлінню освіти, передано до номенклатури посад навчальних закладів району з 01.02.2018 року.

Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та технічних працівників здійснюється керівниками закладів освіти.

Повідомляємо, що відповідно до пояснювальної записки директора СПШ № 324 м. Києва Маслової І. Л. встановлено, що станом на 30.08.2018 року заклад освіти укомплектовано вчителями англійської мови.

15. У СПШ № 324 м. Києва відсутня тривожна кнопка.

16. За бюджетні кошти у закладі освіти було встановлено 1 комплект обладнання відеоспостереження (1 внутрішня камера та 1 зовнішня) з підключенням до комплексної системи відеоспостереження міста Києва. Зовнішня камера була викрадена. Внутрішня камера знаходиться у робочому стані.

17. На виконання асколограми Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо підготовки проекту Міської комплексної цільової програми "Освіта Києва, 2019-2023" по підпрограмі "Капітальний ремонт закладів освіти" та відповідно до інформації, наданої директором вищевказаної школи, капітальний ремонт спортивного майданчику включено до проекту зазначеної програми на 2020 рік.

З повагою

В.о. начальника



А. Рогова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти України
28.01.2002 № 57 (у редакції наказу
Міністерства фінансів України від 04
грудня 2016 року № 1119)

Затверджений у сумі:
Одиннадцять мільйонів сімсот
шістдесят п'ять тисяч дев'яносто
двох рублів 00 копійок (11 785
090,00 грн.)
(сума словами та цифрами)

Начальник управління освіти
Болотинської РДА

П.І. Кухаренко

(підпис)



КОШТОРИС

на 2018 рік

25729558 Спеціалізована школа І ступеня № 324

(кошторис на здійснення бюджетної установки)

м.Київ

(районувannya міста, району, області)

Вид бюджету Місцевий

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 48 Спеціалізована школа І ступеня № 324

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Типової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого саморядування, які не застосовують програмно-цільового методу): 4811020 Надання загальної середньої освіти загальноосвітніми навчальними закладами (я т. ч. школо-дитячим садком, інтернатом, три школи), спеціалізованими школами, ліцеями, пенсіонами, колегіумами)

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	11 337 863,00	427 236,00	11 765 099,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	11 337 863,00	X	11 337 863,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	427 236,00	427 236,00
необов'язкові відшкодування за послугами, що надаються бюджетними установами (ліцензійні та авторські відшкодування)	85010000	X	8 236,00	8 236,00
(розбісати за підгрупами)		X		
Плата за оренду майна бюджетних установ	25010000	X	8 236,00	8 236,00
інші доходи власних господарств бюджетних установ	25020000	X		
(розбісати за підгрупами)		X		
інші надходження, у тому числі:		X		
інші доходи (розбісати за кодами класифікації доходів бюджету)		X	419 000,00	419 000,00
Господарські надходження:				
Налогові податки	10000000	X	200 000,00	200 000,00
Бюджетні внески	10000000	X	200 000,00	200 000,00
Бюджетні внески з фінансової	10000000	X	200 000,00	200 000,00
Доходи від операцій з капіталом	10050000	X	200 000,00	200 000,00
Кошти від продажу земель і нематеріальних активів	30000000	X	219 000,00	219 000,00
Кошти від продажу землі	30010000	X	219 000,00	219 000,00
Кошти від продажу земельних ділянок, не включених до державного земельного кадастру, а також земельних ділянок, що розпорядилися приватизацією	30010000	X	219 000,00	219 000,00
фінансування (розбісати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом фінансування заборгованості)	22010400		219 000,00	219 000,00
інше фінансування (розбісати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом фінансування заборгованості)		X		
інше фінансування (розбісати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом фінансування заборгованості)		X		
інше фінансування (розбісати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом фінансування заборгованості)		X		

ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	11 337 863,00	427 236,00	11 765 099,00
Поточні видатки				
Оплата праці	2000	11 337 863,00	8 236,00	11 346 099,00
Заробітна плата	2110	8 725 308,00		8 725 308,00
Платіж за обов'язково-інсексвалідацією	2111	6 725 308,00		6 725 308,00
Нарахування на оплату праці	2120	1 479 588,00		1 479 588,00
Використання товарів і послуг	2200	3 132 986,00	6 336,00	3 139 322,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	759 650,00	1 011,00	760 661,00
Медикаменти та послуги зв'язані матеріали	2220	3 920,00		3 920,00
Продукти харчування	2230	3 054 160,00		3 054 160,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	391 300,00	1 500,00	392 800,00
Видатки на відшкодування	2250			
Видатки та заходи спеціального призначення	2260			
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1 012 876,00	3 825,00	1 016 701,00

Оплата телефонної зв'язи				
Оплата водопостачання та водоопорокнення	2271	881 312,00	1 500,00	882 812,00
Оплата електроенергії	2272	39 835,00	825,00	40 660,00
Оплата природного газу	2273	90 834,00	2 000,00	92 834,00
Оплата інших енергоносіїв	2274			
Оплата вивезення сміття	2275			
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2276	1 145,00		1 145,00
Дослідження і розробки окремі заходи реалізації державних (регіональних) програм	2280	500,00		500,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до окремих розділів	2291			
Обслуговування боргових зобов'язань	2292	500,00		500,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2400			
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2410			
Поточні трансферти	2600			
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610			
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620			
Поточні трансферти урядам, національним державам та міжнародним організаціям	2630			
Соціальне забезпечення	2700			
Виплата пенсій і доплат	2710			
Спенди	2720			
Інші виплати населенню	2730			
Інші поточні видатки	2800		1 500,00	1 500,00
Капітальні видатки	3000		419 000,00	419 000,00
Придбання основного капіталу	3100		419 000,00	419 000,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110		219 000,00	219 000,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120			
Капітальне будівництво (придбання) капіталу	3121			
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122			
Капітальний ремонт	3130		200 000,00	200 000,00
Капітальний ремонт житлових фондів (позичено)	3131			
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132			
Реконструкція та реставрація	3140		200 000,00	200 000,00
Реконструкція житлових фондів (позичено)	3141			
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142			
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143			
Створення державних запасів і резервів	3150			
Посилення землі та нематеріальних активів	3160			
Капітальні трансферти	3200			
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210			
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220			
Капітальні трансферти урядам, національним державам та міжнародним організаціям	3230			
Капітальні трансферти населенню	3240			
Внутрішнє кредитування	4100			
Надання внутрішніх кредитів	4110			
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111			
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112			
Надання інших внутрішніх кредитів	4113			
Надання зовнішніх кредитів	4210			
Нерозподілені видатки	9000			

Директор

Головний бухгалтер

06.01.2019

Р. КОЛО, МІСЬКИЙ ДК

М.П. " "

* Визначено відповідно до

* Був встановлений заходи відпозитивного впливу на економіку, кредитуючи бізнесу та не враховуючи у відділі "НАДХОДЖЕННЯ - усього".

* Загальна сума розподілена між іншими рівнями, між національними державами та міжнародними організаціями, яким безпосередньо виставляються кредити.

призначення у державному бюджеті.

Л.Л. Маслова
(підпис) (підпис) (підпис)
Т.В. Куліська
(підпис) (підпис) (підпис)

[illegible]

Управління освіти
Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
Спеціалізована школа І ступеня №324

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор спеціалізованої
школи І ступеня № 324
Маз 1.Маслова
Наказ від 14.02.2016 № 35

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ прибиральниці № 21

І. Загальні положення

- 1.1. Посада прибиральниці належить до професійної категорії «Робітники».
1.2. Прибиральницю (код 9132 за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 №327) призначає і звільняє з посади директор школи.
1.3. Прибиральниця підпорядковується безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарської роботи школи.

1.4. У своїй роботі прибиральниця керується постановами місцевих органів влади з питань санітарії; правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень тощо; правилами експлуатації обладнання, що обслуговується; правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Прибирає закріплені за нею службові та навчальні приміщення.
2.2. Своєчасно прибирає, дезінфікує допоміжні приміщення.
2.3. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.
2.4. Утримує у санітарному стані урни, періодично промиває їх і дезінфікує.
2.5. Провітрює приміщення під час прибирання.
2.6. Стежить за справністю і схоронністю обладнання і майна, за станом зелених насаджень і квітів, які знаходяться в приміщеннях школи.
2.7. У разі виявлення несправностей обладнання чи майна повідомляє завідувачку господарством.
2.8. Дотримується графіка роботи, затвердженого директором школи.
2.9. Утримує приміщення де зберігає робочий інвентар в належному санітарному стані.
2.10. Відповідає за зберігання та зберігає виданий їй робочий інвентар у відповідному місці.
2.11. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3. Права

Прибиральниця має право:

3.1. Вносити на розгляд заступника директора з адміністративно-господарської роботи школи пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти заступника директора з адміністративно-господарської роботи про всі виявлені недоліки в діяльності школи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Вимагати від заступника директора з адміністративно-господарської роботи школи сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання чи непалежне 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, прибиральниця несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За завдані школі та учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки прибиральниця несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

5. Повинна знати

5.1. Нормативні акти органів державної влади і місцевого самоврядування з питань санітарії.

5.2. Правила додержання санітарного стану і прийоми виконання робіт в приміщеннях, кабінетах.

5.3. Правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

5.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Роботу інструкцію.

6. Кваліфікаційні вимоги

Базова або неповна базова загальна середня освіта. Короткострокове виробниче навчання або інструктаж. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. 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 адміністративно-господарської роботи.

7.2. 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 заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи

7.3. Негайно сповіщає робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро- і санітарно-гігієнічного обладнання, пошкоджені двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

Заступник директора
з адміністративно-господарської роботи

[Signature]

С.Чайка

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

[Signature] Т.В.Шевченко

Посадову інструкцію отримав(ла)
і з її змістом ознайомлений(на):

[Signature] Шушійко О.В.
(підпис) (ПІБ)

18.02.2016р.

(дата)

Посадову інструкцію отримав(ла)
і з її змістом ознайомлений(на):

[Signature] Станомасюк А.В.
(підпис) (ПІБ)

18.02.2016р.

(дата)

Посадову інструкцію отримав(ла)
і з її змістом ознайомлений(на):

[Signature] М.О.
(підпис) (ПІБ)

18.02.2016

(дата)

Посадову інструкцію отримав(ла)
і з її змістом ознайомлений(на):

[Signature] Сестинська Л.В.
(підпис) (ПІБ)

18.02.2016

(дата)

Посадову інструкцію отримав(ла)
і з її змістом ознайомлений(на):

[Signature] Наміничук Р.В.
(підпис) (ПІБ)

18.02.2016

(дата)





ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління освіти
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

Н.Кухарев

15 жовтня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора спеціалізованої школи І ступеня № 244
(посада/заклад)
м. Київ

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника (директора) освітнього закладу.
- 1.2. Керівник закладу освіти (далі - Директор), комунальної форми власності, призначається на посаду та звільняється з посади Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за результатами конкурсного відбору на підставі рішення конкурсної комісії та за попереднім погодженням голови райдержадміністрації, шляхом укладання з ним контракту відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України.
- 1.3. Директор закладу освіти повинен мати вищу педагогічну освіту на рівні магістра, стаж педагогічної роботи не менше 3-х років.
- 1.4. Директорові забороняється суміщення посади з іншими керівними посадами в межах закладу чи поза ним. Дозволяється займатися науковою чи викладацькою діяльністю.
- 1.5. Посадові обов'язки директора не можуть виконуватися за сумісництвом.
- 1.6. Директор закладу підпорядковується начальнику районного управління освіти.
- 1.7. Директорові підпорядковуються його заступники. Директор закладу уповноважений, в межах своєї компетенції, давати обов'язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику закладу чи учневі. Директор уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника закладу, яке суперечить чинному законодавству.
- 1.8. У своїй діяльності директор керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київради та розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами закладу освіти (у тому числі цієї Інструкцією), трудовим договором (контрактом).
- 1.9. Директор зобов'язаний дотримуватись норм Конвенції про права дитини.

2. Функції

До основних напрямків діяльності директора закладу належать:

- 2.1. Організація навчально-виховного процесу закладу.
- 2.2. Забезпечення адміністративно-господарської діяльності закладу.
- 2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки та безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу в закладі.



3. Посадові обов'язки

- 3.1. Здійснює загальне управління діяльністю закладу в усіх напрямках відповідно до його Статуту й законодавства України, відповідає за реалізацію завдань загальної середньої освіти у межах державних вимог та обсягів.
- 3.2. Спільно з радою закладу визначає стратегію, мету й завдання розвитку закладу, планує його роботу.
- 3.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.
- 3.4. Визначає структуру управління закладом, штатний розпис.
- 3.5. Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу.
- 3.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу.
- 3.7. Здійснює підбір, прийом та розстановку кадрів в закладі освіти.
- 3.8. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності.
- 3.9. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників закладу, а також тарифікаційні списки і графіки відпусток працівників закладу.
- 3.10. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.
- 3.11. Визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок і розміри преміювання працівників закладу.
- 3.12. Формує контингент учнів відповідно до Положення про загальноосвітні заклади та Порядку обліку дітей шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684, та забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.
- 3.13. Забезпечує державну реєстрацію закладу, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію.
- 3.14. Здійснює загальне керівництво організацією харчування дітей в закладі освіти, затверджує графік харчування школярів та денне меню із зазначенням виходу кожної страви для кожної категорії учнів.
- 3.15. Контролює стан утримання харчоблоку, їдальні та технічного обладнання в закладі освіти.
- 3.16. Контролює харчування дітей пільгових категорій згідно з чинним законодавством.
- 3.17. Відповідає за належну організацію та своєчасне проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників, належне оформлення санітарних книжок педагогічних та інших працівників.
- 3.18. Відповідає за належну організацію медичного обслуговування дітей та своєчасне проведення медичних оглядів школярів.
- 3.19. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).
- 3.20. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності вчительських (педагогічних) товариств та організацій, методичних об'єднань.
- 3.21. Керує діяльністю педагогічної ради та атестаційною комісією закладу.
- 3.22. Забезпечує співпрацю закладу з громадськими, в тому числі дитячими і молодіжними організаціями (об'єднаннями).
- 3.23. Укладає колективний договір між адміністрацією закладу і профспілковим комітетом.
- 3.24. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.
- 3.25. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел.
- 3.26. Забезпечує залучення і метон здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, додаткових джерел фінансування, матеріальних активів для зміцнення матеріально-технічної бази закладу.



Майор
Григоренко А.А.
Нас-Вірний

3.27. Надає засновникові та громадськості щоквартальні звіти про надходження позабюджетних, благодійних, шефських коштів, спонсорської допомоги та щорічний звіт про надходження коштів і матеріальних активів.

3.28. Представляє заклад в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

3.29. Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство та ведення статистичної звітності за формами ЗНЗ, РІК-83, АС «Школа».

3.30. Керує на правах оперативного управління майном, що знаходиться на балансі та позабалансових рахунках закладу.

3.31. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов здійснення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту закладу, очолює цивільну оборону закладу.

3.32. Забезпечує належну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди та ремонт приміщень освітнього закладу за рахунок коштів загального бюджету та позабюджетних надходжень.

3.33. Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі тощо, а також у підсобних приміщеннях.

3.34. Затверджує посадові обов'язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу.

3.35. Впроваджує пропозиції членів колективу, спрямованих на оптимізацію навчально-виховного процесу.

3.36. Вносить на обговорення пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

3.37. Систематично звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, покращення умов навчально-виховного процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.

3.38. Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників та учнів.

3.39. Оформлює прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу.

3.40. Створює умови, в установленому порядку, для роботи комісії по прийому закладу до нового навчального року, підписує паспорт готівності закладу до нового навчального року.

3.41. У разі виконання ремонтних робіт, візує акти виконаних робіт, після повного їх завершення.

3.42. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, наказів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районного управління освіти.

3.43. негайно повідомляє про нещасний випадок, в тому числі зі смертельним наслідком начальника або виконуючому обов'язки начальника управління освіти, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінюють, вживає всіх можливих заходів для надання необхідної медичної допомоги та усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах та Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти.

3.44. Затверджує за погодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.

3.45. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу, про що робить записи у відповідному журналі.

3.46. Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників закладу з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти.

3.47. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та здоров'я роботи в навчальному закладі.



З ОРИГІНАЛУ ЗГІДНО

Підпис
Трохимчук
Михайло
Володимир

- 3.48. Не допускає проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів та працівників.
- 3.49. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, а закладі, побуті, громадських місцях.
- 3.50. Не допускає порушень чинного законодавства при наданні в орендне користування приміщення.
- 3.51. Контролює роботу шкільного практичного психолога та соціального педагога.
- 3.52. Забезпечує дотримання членами колективу норм педагогічної етики та моралі.

4. Права

Директор закладу має право в межах своєї компетенції:

- 4.1. Видавати накази й давати розпорядження працівникам закладу.
- 4.2. Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників закладу.
- 4.3. Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, встановленому Статутом закладу.
- 4.4. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями закладу.
- 4.5. Вносити, в необхідних випадках, тимчасові зміни до розкладу занять, тимчасово об'єднувати групи й класи для проведення спільних занять за необхідності.
- 4.6. Делегувати свої повноваження, давати доручення.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень органів управління освітою, посадових обов'язків встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

За грубе порушення трудової дисципліни, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване звільнення.

- 5.2. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичними або психологічним насильством над особою учня, а також скоєння іншого аморального вчинку, директор може бути звільнений з посади відповідно до чинного трудового законодавства.
- 5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил, організації навчально-виховного процесу директор закладу притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.
- 5.4. Директор закладу несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників закладу, реалізацію освітніх програм відповідно до навчального плану й графіка навчального процесу, якість освіти школярів, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників закладу у встановленому законодавством України порядку.
- 5.5. За завдані закладу чи учасникам навчально-виховного процесу у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки, директор закладу несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і (чи цивільним) законодавством.

6. Взаємовідносини за посадою

Директор закладу:

- 6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.
- 6.2. Директор закладу взаємодіє:
- 6.2.1. З органами громадського управління освітою відповідного закладу.
- 6.2.2. З піклувальною радою закладу.
- 6.2.3. З педагогічною радою закладу.
- 6.2.4. З радою навчального закладу.



17.09.2019
 М.П. [Signature]
 М.П. [Signature]
 М.П. [Signature]

6.2.5. З органами місцевого самоврядування (узгодження річних календарних навчальних графіків).

6.3. Директор закладу самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальні семестри.

6.4. Директор закладу надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

6.5. Директор навчального закладу систематично інформує своїх заступників та інших працівників закладу щодо поточних завдань.

6.6. Директор закладу одержує від засновника, державних і місцевих органів інформацію нормативно-планового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.



З ОРИГІНАЛУ ЗГІДНО
Підпис: *Мурин*
Посада: *Головний інженер*
наг. бібліот.

Ознайомлена (ий):

В. Шу
(підпис)

Маслова Т.М.
П.І.П.

01.10.2017
(дата)



(підпис)

П.І.П.

(дата)

Маслова Т.М.
Маслова Т.М.
на в. в. в. в.

Спеціалізована школа І ступеня №324

вул. Лебедєва – Кумача, 8, м. Київ, 03058, тел. (044) 453-04-86, факс (044) 457-04-87, e-mail: sch_324i@mail.ru Код ЄДРПОУ 25729558

Від 403.2ср № 11
На № _____ від _____

Начальнику управління освіти
Солом'янської районної в м.Києві
державної адміністрації
Кухаревій Н.І.

Клопотання

Шановна Наталіє Іванівно!

Адміністрація спеціалізованої школи І ступеня №324 просить Вас допомогти вирішити питання ремонту даху над кабінетами 403 (60 кв.м), 404 (60 кв.м), 409 (60 кв.м). Під час дощів вода тече на учнів, що ускладнює проведення навчальних занять.



З повагою,
директор школи

Маслова

І.Маслова



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА І СТУПЕНЯ №324

вул.Лебедєва-Кузнєча. 8, м.Київ, 03058, тел.453-04-86, факс (044) 457-04-87, sch_324i@ukr.net

23.01.2014 № 2
на № _____

Начальнику управління освіти
Солом'янської районної в м. Києві
державної адміністрації
Кухарсвій Г.І.

КЛОПОТАННЯ

Шановна Наталія Іванівно!

Адміністрація спеціалізованої школи І ступеня №324 просить
відремонтувати плоский дах (800 кв. м).

В аварійному стані знаходиться дах над кабінетами №403 та № 404,
вода тече під час навчального процесу, що ускладнює проведення уроків.

В незадовільному стані знаходиться підлога 480,0 м кв. (паркет) в
коридорах та рекреаціях на третьому та четвертому поверхах, яка
потребує капітального ремонту.

Просимо допомоги у вирішенні даного питання.

Директор _____



Г. Маслова

Увага!

Всім керівникам закладів:

Надати відомості про необхідні об'єкти капітальних ремонтів на 2018 рік згідно табл. 1

(до 31 травня 2017 року)

Таблиця № 1

№ з/п	Найменування робіт	Єдиниця виміру	Що потребує ремонту	Кількість
1	2	3	4	5
1.	Капітальний ремонт приміщень	м ²	Коридори з перегородками	846 м ²
2.	Капітальний ремонт покрівлі	м ²	Коридори, покрівля	500 м ²
3.	Капітальний ремонт фасаду	м ²	Фасад, відносимо	1500 м ²
4.	Капітальний ремонт місць загального користування:	м ²		—
5.	Капітальний ремонт пралень	м ²		—
6.	Капітальний ремонт харчоблоків	м ²		—
7.	Капітальний ремонт інших об'єктів	м ²	Коридори підлоги	960 м ²
8.	Капітальний ремонт/облаштування ігрових та спортивних майданчиків	м ²	Облаштування на спортивному майданчику (м. Вуликів)	Борислав
9.	Капітальний ремонт опалюв.	м	Сітка робоче на території	255 м ²
10.	Заміна вікон	м ²	Місце заміна вікон в кімнаті	305 м ²
11.	Капітальний ремонт інженерних мереж	м	трубопровод від мембранного	100 м
12.	Капітальний ремонт електричних мереж	м		

Керівник закладу:  № 384


(підпис)

Маслюк Т.В.
(підпис, ім'я, по-батькові)

Спеціалізована школа І ступеня №324

вул. Лебедєва – Кумача, 8, м. Київ, 03058, тел. (044) 453-04-86, факс (044) 457-04-87, e-mail: sch324@ukr.net Код ЄДРПОУ 25729558

Відомості про необхідні об'єми капітальних ремонтів по школі №324 на 2019 рік

№ з/п	Найменування робіт	Що потребує ремонту*	Кількість**
1	2	4	5
1.	Капітальний ремонт приміщень (в кв. м):	Класні кімнати	354,1 м ²
		Кабінет інформатики	59,2 м ²
		Методичний кабінет, бібліотека, кабінети англійської мови	195,8 м ²
		Рекреації (коридори)	1235 м ²
		Спортивний зал (стеля, стіни)	655,4 м ²
2.	Капітальний ремонт покрівлі (пиферія чи м'яка зазначити) в кв. м:	Капітальний ремонт рівної м'якої покрівлі школи.	1 479,8 м ²
3.	Капітальний ремонт фасаду (зазначити утеплення чи ремонт) в кв. м:	Утеплення	3 429,1 м ²
4.	Капітальний ремонт місць загального користування (санвузли) в кв. м:	2 санвузли	19 м ²
5.	Капітальний ремонт пральень (зазначити стая вентиляції, природна чи примусова) в кв. м:	-----	-----
6.	Капітальний ремонт харчоблоків в кв. м (окремо зазначити стая вентиляції, природна чи примусова, та кількість допоміжних приміщень.)	-----	-----

7.	Капітальний ремонт інших об'єктів (в кв. м):	Підлога (паркет) в рекреаціях та кабінетах Підвальні приміщення Підлога в класних кімнатах	1920,0 м ² 1084,8 м ² 258,6 м ² 1184,0 м ²
8.	Капітальний ремонт/облаштування ігрових та спортивних майданчиків (в кв. м):	Ремонт спортивного майданчика, облаштування ігрового комплексу та футбольного майданчика	2500,0 м ²

9.	Капітальний ремонт огорожі (зазначити вид огорожі - бетон, сітка і т.д. (в погонних метрах):	Сітка рабця 85 шт. по 3,00 м ²	255 пог метрів
10.	Заміна вікон (в кв. м):	Вікна, що залипилися не заміненими на пластикові	302,5 м ²
11.	Капітальний ремонт інженерних мереж (в погонних метрах):	<ul style="list-style-type: none"> • каналізації 	100 пог метрів
12.	Капітальний ремонт електричних мереж (в погонних метрах) та електрошитових (одиноць):	<ul style="list-style-type: none"> • заміна кранів на стояках теплопостачання Заміна освітлення в класних кімнатах та кабінетах	55 шт. 600 пог метрів
13.	Ремонт системи внутрішнього пожежного водопроводу (в погонних метрах), пожежних кранів (одиноць), зовнішніх пожежних гідрантів (одиноць):	Внутрішній пожежний водопровід	110 пог метрів
		Пожежні крани	3 од.
		Гідрант зовнішній 11 м від будівлі школи	1 од.
14.	Надати інформацію по кількості дерев, що потребують санітарної обрізки (обрізка омели).	-----	-----

* - детально описати окремо потреби по кожному пункту.

** - проставити заплановану кількість потреби.

Керівник закладу № 324

Маслова І.А.
(Підпис)
(Підпис, ім'я, по-батькові)