



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС
«СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ З ПОГЛИБЛЕНИМ ВИВЧЕННЯМ
ПРИРОДНИЧИХ НАУК- ЛІЦЕЙ № 293» ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА
02232, м. Київ, вул. Милославська, 7, тел. 530-38-72; e-mail: licei_293@meta.ua, ЄДРПОУ 01489291

№ 214 від 23.08.2018
На № 3392 (з) від 20.08.2018

Управлінню інформаційного забезпечення
доступу до публічної інформації виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Начальнику Управління
освіти Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
Постолок Т.К.

Гр.Наралі
foi+request-381857055709@dostup.pravda.com.ua

У відповідь на інформаційний запит про надання публічної інформації від 20.08.2018 №3392(з) вх. № 41 від 22.08.2018 НВК № 293 м.Києва в межах своєї компетенції надає наступну інформацію:

- штатний розпис НВК 293 з переліком кількості ставок та розміру посадових окладів на поточний навчальний рік затверджується відповідно до розрахунків площі, яка прибирається в закладі та після затвердження мережі класів та кількості учнів у них. Розмір посадових окладів та ставок встановлюється згідно Закону України «Про Державний бюджет України на 2018 рік», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки, розрядів і кофінцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (із змінами).
- технічний персонал НВК виконання своїх обов'язків здійснює згідно чинного законодавства та затверджених посадових обов'язків. Класи початкової школи обов'язково прибираються технічними працівниками вкінці робочого дня.
Витяг з посадової інструкції п.3
Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:
Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення ліцею (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.
Очищує урни від паперів і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

Дотримується правил санітарії та гігієни 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 техніки безпеки та протипожежної 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 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.

3. Кількість ставок гурткової роботи та роботи секцій затверджуються після затвердження мережі класів та кількості учнів у них на поточний навчальний рік та фінансуються за рахунок держави.
4. Наразі в закладі платні послуги не надаються і відповідно плата не нараховується.

Директор



Костіна Л.Ю.