

Візн. е.д. нашя



УКРАЇНА
СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Управління освіти, молоді та спорту

вул. Якуба Коласа, 6-А, м. Київ, 03148, тел. (044) 403-30-03, факс (044) 403-30-03,
E-mail: svyatoshinruo@ukr.net Код ЄДРПОУ 37498536

14.09.2018 № 104-34-2604
на № _____ від _____

Світлана
e-mail: foi+request-39380-0a145557@dostup.pravda.com.ua

Про надання відповіді
на інформаційний запит

Управління освіти, молоді та спорту Святошинської районної державної адміністрації відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», у межах компетенції розглянуто Ваш інформаційний запит від 11.09.1018 № 37-378(з) та надаємо запитувану інформацію у додатках.

Додаток: на 2 арк. в 1 прим.

Начальник

Ю. Дубовецький

002797

Керівник групи розрахунків заробітної плати ЦБ РУОМС
Кондратчук 274-96-53



Посадова інструкція *№ 21* прибиральника службових приміщень

1. Загальні положення

1.1. Прибиральник службових приміщень 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. Прибиральник службових приміщень, підпорядкований безпосередньо заступнику директора з адміністративно-господарської роботи.

1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень 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 прибиральника службових приміщень – підтримка належного санітарного стану й порядку на закріпленій за ним ділянці.

3. Посадові обов'язки

Прибиральник службових приміщень 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 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

Прибиральник службових приміщень має право на:

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



Посадова інструкція №20 сторожа

1. Загальні положення

- 1.1. Сторож приймається на роботу і звільняється з неї директором школи за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку (без вимог до освіти та досвіду роботи).
- 1.2. Сторож, підпорядкований безпосередньо заступнику директора школи з адміністративно-господарської роботи.
- 1.3. У своїй роботі сторож керується правилами охорони будівель у нічний час, загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

2. Функції

Головне призначення сторожа – охорона будівлі школи і шкільного майна у нічний час.

3. Посадові обов'язки

Сторож виконує такі обов'язки:

- 3.1. Під час чергування через кожні 2 години обходить будівлю школи, її територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах, систем життєзабезпечення школи.
- 3.2. У разі пошкодження замків, дверей, вікон, виникнення пожежі, аварійних ситуацій, пов'язаних із системами тепло -, водо-, енергопостачання негайно повідомляє директора школи, заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи, відповідні аварійні та інші служби (пожежну охорону, міліцію тощо).
- 3.3. Слідкує за економією енергоресурсів.

4. Права

Сторож має право на:

- 4.1. Надання йому спеціального приміщення для власних речей.

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, сторож 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 сторож несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах установлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Сторож:

- 6.1. 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.
- 6.2. Проходить інструктаж під керівництвом заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи з правил охорони приміщень і території будівель у нічний час, техніки безпеки, правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Горнішак Олена
П. В. Завадська

Мандрагук

Пошта

svyatoshinruo@ukr.net



Інформаційний запит - Посадова інструкція, ЗОШ 230

Світлана <folirequest-39390-0a143557@dox1...> сьогодні, 17:06
 Кому: FOI request at Управління освіти Св... <svyatoshinruo@ukr.net>

Доброго дня!

На підставі статей 1, 13, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року, всі надають право звертатись із запитами до розпорядників інформації щодо надання публічної інформації, прошу надати наступну інформацію (наступні документи):

копія посадової інструкції прибиральниці та сторожа ЗОШ 230.

З повагою,
 Світлана

Прошу надати відповідь у визначений законом термін електронною поштою.

 Це повідомлення було надіслано через сайт "Доступ до Пради", призначення якого - надання можливості громадянам надсилати запити про публічну інформацію з подальшою публікацією цих запитів та відповідей на них

Босунюв.І
Босунюв.І
 Начальник РУОМС

Ю. Дубовецький
 Ю. Дубовецький
 11.09.18

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
 СВЯТОШИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ
 В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
 Центральний офіс
 В. № 37-378(3)
 " 11 " 09 20 18 р.

el. поштою