



УКРАЇНА

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

12.02.2019 № 103/45-591
На _____ від _____

гр. М.Колесник
foi+request-45746-
405e1653@dostup.pravda.com.ua

Управління освіти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на Ваш запит від 07.02.2019 року за вхідним № 103-23(з) надає копії наступних документів Українського коледжу ім.В.О.Сухомлинського м. Києва (спеціалізована школа № 272):

1. Копію затвердженого кошторису;
2. Копію розрахунку потреби кошторисних призначень на 2019 рік по загальному та спеціальному фонду;
3. Штатний розклад працівників;
4. Посадові обов'язки штатного технічного працівника-прибиральника службових приміщень.

Додатки на 15 арк.

З повагою _____

Начальник _____

Наталія ІВАНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 січня 2002 року № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
04.12.2015 № 1118)

Двадцять вісім мільйонів шістьсот вісімдесят дев'ять тисяч шістьсот тридцять вісім грн. 00 коп. (28 689 638 грн. 00 коп.)

(сума словами і цифрами)

Начальник управління освіти Дніпровської районної в м. Києві державної адміністрації

(підпис)  Н.В.Іваніна
(ініціали і прізвище)
14 січня 2019 року
(число, місяць, рік) * М.П.



**КОШТОРИС
на 2019 рік**

22875087 Український колеж ім. В.О.Сухомлинського м.Києва (Спеціалізована школа №272)

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Київ

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету **МІСЦЕВИЙ**

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 043 Дніпровська районна в м.Києві державна адміністрація

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу)* 04311020 Надання загальної середньої освіти загальноосвітніми навчальними закладами (в т. ч. школою-дитячим садком, інтернатом при школі), спеціалізованими школами, ліцеями, гімназіями, колегіумами)

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x	26 516 000,00	2 173 638,00	28 689 638,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x	26 516 000,00	x	26 516 000,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	x	-	1 875 000,00	1 875 000,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	x	1 875 000,00	1 875 000,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100		1 870 000,00	1 870 000,00
Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	25010200			
Плата за оренду майна бюджетних установ	25010300		5 000,00	
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна) (розписати за підгрупами)	25010400			
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	x		
Інші надходження, у тому числі:			x	
Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціальний фонд)	60240000		298 638,00	298 638,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)			x	
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)			x	
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації			x	
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x	26 516 000,00	2 173 638,00	28 689 638,00
Поточні видатки	2000	26 516 000,00	1 875 000,00	28 391 000,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	21 472 000,00	-	21 472 000,00
Оплата праці	2110	17 600 000,00	-	17 600 000,00
Заробітна плата	2111	17 600 000,00	-	17 600 000,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	-	-	-
Нарахування на оплату праці	2120	3 872 000,00	-	3 872 000,00
Використання товарів і послуг	2200	5 044 000,00	1 875 000,00	6 919 000,00

1	2	3	4	5
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	609 600,00	2 000,00	611 600,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	10 000,00	-	10 000,00
Продукти харчування	2230	1 179 000,00	1 870 000,00	3 049 000,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	1 086 800,00	-	1 086 800,00
Видатки на відрядження	2250	-	-	-
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	-	-	-
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	2 158 600,00	3 000,00	2 161 600,00
Оплата тепlopостачання	2271	1 727 700,00	1 000,00	1 728 700,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	89 000,00	1 000,00	90 000,00
Оплата електроенергії	2273	341 900,00	1 000,00	342 900,00
Оплата природного газу	2274	-	-	-
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	-	-	-
Оплата енергосервісу	2276	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	-	-	-
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	-	-	-
Поточні трансферти	2600	-	-	-
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	-	-	-
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	-	-	-
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	-	-	-
Соціальне забезпечення	2700	-	-	-
Виплата пенсій і допомоги	2710	-	-	-
Стипендії	2720	-	-	-
Інші виплати населенню	2730	-	-	-
Інші поточні видатки	2800	-	-	-
Капітальні видатки	3000	-	298 638,00	298 638,00
Придбання основного капіталу	3100	-	298 638,00	298 638,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	-	298 638,00	298 638,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	-	-	-
Капітальний ремонт	3130	-	-	-
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	-	-	-
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	-	-	-
Реконструкція та реставрація	3140	-	-	-
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	-	-	-
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	-	-	-
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	-	-	-
Створення державних запасів і резервів	3150	-	-	-
Придбання 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 іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	-	-	-
Капітальні трансферти населенню	3240	-	-	-
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	-	-	-

Керівник

Головний бухгалтер



14 січня 2019 року

(число, місяць, рік)

(Handwritten signature)
(підпис)

Є.С.Кушнір

(ініціали і прізвище)

Т.А.Прийма

(ініціали і прізвище)

* Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього"

** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

(Handwritten mark)



Затверджую
Директор школи

[Signature]
С.С. Кушнір

РОЗРАХУНОК ДО БЮДЖЕТНОГО ЗАПИТУ НА 2019 рік
по КЕКВ 2210

Український коледж ім. В.О. Сухомлинського м. Києва (СП № 272)

	шт	ціна	сума
Журнали для класів, таблиці, агестати			20000.00
Комп'ютерна та оргтехніка			200000.00
Меблі офісні			60000.00
Меблі шкільні			88000.00
Канцелярські товари			50000.00
Господарський інвентар та миючі засоби			20000.00
Лампи			60000.00
Посуд для їдальні			20000.00
Вогнегасники			10000.00
Будівельні матеріали			60000
Стенди			12000
			600000.00

Головний бухгалтер

[Signature]

Т.А. Прийма



РОЗРАХУНОК ДО БЮДЖЕТНОГО ЗАПИТУ НА 2019 рік
по КЕКВ 2220

Український колеж ім. В.О. Сухомлинського м. Києва (СПІ № 272)

	шт	ціна	сума
Медикаменти			10000,00
			10000,00

Головний бухгалтер

Т.А.Прийма



Затверджую

Директор школи

С.С.Кушнір

РОЗРАХУНОК ДО БЮДЖЕТНОГО ЗАПИТУ НА 2019 рік
по КЕКВ 2240

Український колеж ім. В.О. Сухомлинського м. Києва (СП № 272)

	шт	ціна	сума
Вивіз сміття			30000,00
Послуги зв'язку			15000,00
Дератизація та дезинсекція			5000,00
ГЮЦ (програмне забезпечення)			40000,00
Програмне забезпечення MEDOK			3000,00
Повірка приладу обліку теплової енергії			5000,00
Обслуговування інженерних мереж ЦО, ГВП, ХВП			15000,00
Охорона (тривожна кнопка)			15000,00
Перезарядка вогнегасників			7000,00
Тех.обслуговування електронних годинників			6000,00
Тех.обслуговування питних фонтанчиків			3000,00
Послуги з натирання підлоги			12000,00
Послуги з монтажу меблів			4000,00
Поточний та аварійний ремонт			640000,00
			800000,00

Головний бухгалтер

Т.А.Прийма



Затверджую

Директор школи

С.С.Кушнір

РОЗРАХУНОК ДО БЮДЖЕТНОГО ЗАПИТУ НА 2019 рік
по КЕКВ 2230

Український коледж ім. В.О. Сухомлинського м. Києва (СШ № 272)

	кількість	дні	ціна	сума
Гарячі обіди :	550	170	20,00	1870000.00
КЕКВ 2230				1870000,00

Головний бухгалтер

Т.А.Прийма



РОЗРАХУНОК ДО БЮДЖЕТНОГО ЗАПИТУ НА 2019 рік
по КЕКВ 2230

Український коледж ім. В.О. Сухомлинського м. Києва (СП № 272)

	кількість	дні	ціна	сума
Гарячі обіди 1-4 класи	500	150	17,00	1275000,00
Гарячі обіди 5-11 класи (пільгові категорії)	20	150	20,00	60000,00
КЕКВ 2230				1335000,00

Головний бухгалтер

Т.А.Прийма



Затверджую
Директор школи
[Signature]
С.С. Кушнір

РОЗРАХУНОК ДО БЮДЖЕТНОГО ЗАПИТУ НА 2019 рік
по спеціальному фонду
Український колеж ім. В.О. Сухомлинського м. Кисва (СШ № 272)

тис.грн.

	Гкал	Тариф	кількість місяців	сума
Придбання канцтоварів КЕКВ 2210				2,00
Відшкодування комунальних послуг:				
КЕКВ 2271	0,056429215	1476,776	12	1,00
КЕКВ 2272	4,800860314	17,358	12	1,00
КЕКВ 2273	32,93807642	2,53	12	1,00
				5,00

Головний бухгалтер

[Signature]

Т.А. Прийма

Затверджую

Директор школи



С.С.Кушнір

РОЗРАХУНОК ДО БЮДЖЕТНОГО ЗАПИТУ НА 2019 рік

по КЕКВ 3110

Український колеж ім. В.О. Сухомлинського м. Києва (СШ № 272)

	шт	ціна	сума
Придбання комп'ютерної техніки			150000,00
Обладнання для харчоблоку			200000,00
Комплекти меблів			100000,00
			450000,00

Головний бухгалтер

Т.А.Прийма

Український коледж ім. В.О. Сухомлинського м. Києва
(спеціалізована школа № 272)

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Українського коледжу
ім. В.О. Сухомлинського



Лариса БОНДАР

03 вересня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Українського коледжу
ім. В.О. Сухомлинського



Євген КУШНІР

03 вересня 2018 р.

Наказ № 206 від 03.09.2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ
ПРИМІЩЕНЬ**

м.Київ

2018 рік

1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором навчального закладу за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
- 1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується заступнику директора з адміністративно-господарської роботи та директору.
- 1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень навчального закладу; 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 навчального закладу, цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Прибирає закріплені за нею службові та навчальні приміщення (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- 2.2. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.
- 2.3. Очищує урни від паперів і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.
- 2.4. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.
- 2.5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх.
- 2.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.
- 2.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 2.8. Доглядає за порядком на закріпленій за нею ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового учителя.
- 2.9. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за нею ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.
- 2.10. У разі надзвичайних ситуацій (аварія, пожежа) здійснює комплекс заходів, визначених правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інструкціями, регламентами тощо.
- 2.11. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 2.12. Проходить періодичні медичні огляди.

3. Права

Прибиральник службових приміщень має право:

- 3.1. На забезпечення організаційно-технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією Інструкцією.
- 3.2. Звертатися до завідуючого господарством із зауваженнями щодо забезпечення безпечних умов своєї праці.
- 3.3. На робоче місце, що відповідає вимогам охорони праці, забезпечення необхідними засобами для роботи.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням його обов'язків.
- 3.5. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтираючого матеріалу, приміщення для їх зберігання.
- 3.6. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

4. Відповідальність

Прибиральник службових приміщень:

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, законних наказів і розпоряджень адміністрації навчального закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, прибиральниця службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.2. За завдані навчальному закладу та учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки прибиральниця службових приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

5. Повинен знати

- 5.1. Санітарно-гігієнічні вимоги утримання приміщень.
- 5.2. Будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.
- 5.3. Правила прибирання.
- 5.4. Концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними.
- 5.5. Правила експлуатації санітарно-технічного устаткування.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Без вимог до освіти та професійної підготовки.


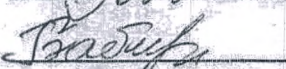



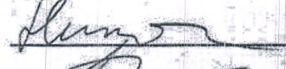

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Працює під безпосереднім керівництвом завідуючого господарством.
- 7.2. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором навчального закладу за поданням завідуючого господарством.

прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством та фахівця з охорони праці.

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

Інструкцію отримав (ла)
і з її змістом ознайомлений(а)

	І.М. Бабенко
	Т.М. Бабієнко
	Л.Ю. Кисельова
	Г.А. Беке
	О.І. Мажна
	Л.М. Ніконова
	В.П. Тішакова
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____