



## ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ

Канатна, 134, Одеса, 65039, Україна  
код ЄДРПОУ 02145398

тел.(048)725-35-93, факс:(048)776-12-99  
e-mail: [deposvita@omr.gov.ua](mailto:deposvita@omr.gov.ua)  
[www.osvita-omr.gov.ua](http://www.osvita-omr.gov.ua)

27.09.2019 № 114/ПІ, 114/ПІ  
на № 371-684 від 23.09.2019  
371-686

Наталія Серебрянська  
[foi+request-55186-40b0bbc2@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-55186-40b0bbc2@dostup.pravda.com.ua)  
[foi+request-55184-3bdf6f4a@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-55184-3bdf6f4a@dostup.pravda.com.ua)

Шановна Наталіє!

На виконання резолюції заступника міського голови Вугельмана П.В. від 23.09.2019 № ЗПІ – 684, ЗПІ – 686 Ваші інформаційні запити від 21.09.2019 щодо надання інформації по Одеській загальноосвітній школі № 100 I-III ступенів Одеської міської ради Одеської області, розташованої за адресою: вул. Варненська, 12, департаментом освіти та науки Одеської міської ради розглянуто.

На підставі письмової інформації від комунальної установи «Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти Малиновського району м. Одеси» від 27.09.2019 № 01-16/1086, на балансі якої знаходиться Одеська ЗОШ № 100, повідомляємо наступне.

1. Згідно зі штатним розписом кількість технічних працівників в Одеській ЗОШ № 100 становить - 19,5 штатних одиниць. Зайнято 15,7 штатних одиниць. Незайнятих вакансій – 3,2 штатні одиниці, у тому числі вакантна одна штатна одиниця двірника.

2. Стосовно надання копії «Звіту по праці» по Одеській ЗОШ № 100 повідомляємо, що такий звіт надається комунальною установою «Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти Малиновського району м. Одеси» в цілому по всім навчальним закладам Малиновського району, тому відокремити із звіту Одеську ЗОШ № 100 не можливо.

3. Наказ чи інший документ стосовно збору коштів на заробітну плату охороні школи, згідно з інформацією адміністрації навчального закладу не видавався. Звертаємо Вашу увагу, що прийом благодійних внесків від фізичних і юридичних осіб відбувається виключно на добровільній основі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 4 серпня 2000 р. № 1222 (із змінами) "Про затвердження Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і

пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування».

4. Надаємо копію договору на забезпечення охорони Одеської ЗОШ № 100 та копію посадової інструкції охоронця.

Додаток на   6   арк.

З повагою  
директор департаменту



О.В. Буйневич

Кольва К.В.  
722-02-12

## Договір № 61

м. Одеса

«01» вересня 2019 р.

Підприємство БО "Благодійний фонд "Освіта-100" (в подальшому Платник) з одного боку, Одеська загальноосвітня школа №100 1 - III ступенів Одеської міської ради Одеської області (в подальшому Замовник) з другого боку, ЧП "КОМБАТ-777" (в подальшому Виконавець) в особі директора Карпенко М.І., що діє на підставі Статуту, ліцензії МВС України № 526564, виданої 31.08.2014 р., з третього боку, уклали цей Договір про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ.

1.1. Замовник доручає, а Виконавець зобов'язується забезпечити охорону об'єкту Замовника, що знаходиться за адресою: м. Одеса, вул. Варненська, 12, ОЗОП № 100 1 - III ступенів Одеської міської ради Одеської області.

### 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРНІ.

2.1. Замовник надає Виконавцеві план-схему об'єкту, що підлягає охороні, а також список працюючих на ньому співробітників.

2.2. Замовник зобов'язується створити необхідні умови для належного виконання Виконавцем договірних зобов'язань, а саме:

- обладнати робоче місце співробітника охорони (стіл, стілець, телефонний зв'язок, аптечка, засоби пожежогасіння, ліхтар аварійного освітлення, місце для зберігання форменого одягу);
- визначити порядок винесення (вивезення) матеріальних цінностей;
- в період дії цього Договору не користуватися послугами інших охоронних структур на цьому об'єкті;
- дотримуватися порядку прийому-передачі об'єкту під охорону, визначеного інструкцією ЧП "КОМБАТ-777".

2.3. Замовник має право у будь-який час перевірити виконання функціональних обов'язків співробітниками охорони з подальшим повідомленням Виконавця про результати перевірки.

2.4. Виконавець зобов'язується забезпечити охорону об'єкту своїми співробітниками відповідно до режиму охорони об'єкту і Інструкції, погодженою із Замовником, що являється невід'ємною частиною цього Договору.

### 3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ.

3.1. За надані послуги Платник сплачує договірну плату у розмірі 6000 (Шість тисяч грн. 00 коп.).

3.2. Платник сплачує вказану суму за кожен місяць з оплатою не пізніше 10 числа кожного місяця.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

4.1. Виконавець несе матеріальну відповідальність за збитки, заподіяні Замовникові внаслідок невиконання або не належного виконання своїх обов'язків.

4.2. Про факт порушення цілісності приміщень, що охороняються, або псування майна, співробітник охорони повідомляє керівництво ЧП "КОМБАТ-777", Замовника, а при необхідності в чергову частину поліції. До прибуття співробітників поліції Виконавець спільно із Замовником забезпечує недоторканість місця події.

За наявності письмової заяви Замовника про заподіяний збиток, відповідальні представники Виконавця зобов'язані брати участь у визначенні розміру цього збитку і в знятті залишків матеріальних цінностей, які зіставляються з даними бухгалтерського обліку на день події. Зняття залишків матеріальних цінностей повинно бути зроблено негайно по прибуттю представників сторін на місце події.

4.3. Відшкодування Замовникові заподіяного з вини Виконавця збитку робиться після представлення Замовником постанови органів дізнання, слідства або вироку суду, що встановив факт крадіжки, грабежу, розбою, а також факт знищення або ушкодження майна сторонніми особами, що проникли на об'єкт, що охоронявся, або зважаючи на інші причини з вини співробітників, що здійснюють охорону об'єкта. Розмір збитку має бути підтверджений відповідними документами з розрахунком вартості викрадених, знищених, або пошкоджених матеріальних цінностей, витрат, зроблених на відновлення пошкодженого майна.

4.4. Сторони не несуть відповідальності за невиконання зобов'язань за даною угодою, якщо це невиконання стало наслідком форс-мажорних обставин, які сторони не могли передбачати чи запобігти.

4.5. Виконавець не несе матеріальної відповідальності за збиток, заподіяний Замовникові:

- в результаті нападу на об'єкт, що охороняється, особами, озброєними вогнепальною зброєю, за умови виконання співробітниками Виконавця своїх обов'язків, визначених в інструкції;

- при невиконанні Замовником вимог, вказаних в пункті 2.2 цього Договору.

8.5. Додаткові угоди і додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну Силу.

8.6. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов і термінології українською мовою в трьох однакових екземплярах, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

## 9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН.

### ВИКОНАВЕЦЬ

Охранная фирма  
ЧП «Комбат-777»  
АКБ «Південний»  
Код ЄДРПОУ 36232685  
МФО 328209  
р/с 26009311722101  
г.Одесса  
ул.Преображенская, 34

Директор

Карпенко М.І.

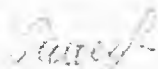


### ПЛАТНИК

Благодійний  
фонд "Освіта-100"

Голова БФ

Романчук Г.А.



### ЗАМОВНИК

Одеська ЗОШ №100  
вул. Варненська, 12,  
м. Одеса

Директор

Паламарчук О.М.





«ВПОГОДЖУЮ»

Директор Одеської ЗОШ № 100

О. М. Паламарчук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ПП «Комбат-777»

М. І. Карпенко



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

співробітників

по охороні Одеської ЗОШ № 100, розташованої за адресою:

м. Одеса, вул. Варненська, 12

### 1. Загальні положення

- 1.1. Дана інструкція регламентує питання, пов'язані з охороною будівлі Одеської ЗОШ № 100, розташованою за адресою : м. Одеса, вул Варненська, 12.
- 1.2. Охорона об'єкту здійснюється відповідно до чинного законодавства України, договору між Замовником і даною службовою Інструкцією.
- 1.3. Режим роботи : з 07.30 до 19.30, робочі дні.

### 2. Завдання охорони

- 2.1. Забезпечення внутрішньооб'єктового режиму;
- 2.2. Забезпечення збереження майна і матеріальних цінностей Замовника;
- 2.3. Забезпечення правил контрольно-пропускного режиму по школі;
- 2.4. Спостереження за обстановкою на об'єкті і виявлення підозрілих осіб з метою відвертання (предотвращение%%) протиправних дій з їх боку;
- 2.5. Надання допомоги співробітникам правоохоронних органів з метою відвертання злочинних посягань на об'єкт;
- 2.6. Контроль за дотриманням пожежної безпеки на території об'єкту.

### 3. Відповідальність співробітників охорони.

Співробітник охорони відповідає за:

- 3.1. Збереження майна і інших матеріальних цінностей Замовника, прийнятих під охорону;
- 3.2. Несанкціонований вихід учнів зі школи під час навчальних= занять без відповідального дозволу;

3.3. Виконання вимог інструкцій;

3.4. Збереження ключів, отриманих під розпис.

#### **4. Обов'язки співробітників охорони.**

- своєчасно (07.15) прибути до місця несення служби, мати охайний зовнішній вигляд, отримати закріплене спорядження. Повторити положення даної Інструкції;
- знати ПІБ керівника об'єкту, його перших помічників і способи зв'язку з ними (номери телефонів);
- твердо знати цілі і завдання охорони, дану Інструкцію і виконувати її вимоги, не відволікатися від несення служби;
- знати структуру і особливості об'єкту, що охороняється, порядок дій згідно Інструкції;
- приймати рішення в нестандартних ситуаціях, своєчасно доповідати стан справ на об'єкті оперативному черговому і керівникові об'єкту;
- прийняти ключі від службових і підсобних приміщень, запасних виходів, про що зробити запис у відповідному журналі;
- перевірити справність телефонного зв'язку, систем охоронної і пожежної сигналізації і іншого устаткування, наявність електроживлення, протипожежних засобів;
- по телефону доповісти про прийом чергування і виявлених недоліках (ушкодження замків, дверей, вікон, електроустаткування, цілісність пломб) оперативному черговому, вжити необхідні заходи по усуненню недоліків, зробити відповідний запис в журналі, а по прибуттю доповісти заступникові директора по господарській частині про недоліки і проблемні питання з метою своєчасного їх усунення;
- прийняти по опису документацію на посту;
- виключити випадки несанкціонованого проникнення сторонніх осіб у будівлю об'єкту (школи);
- допуск осіб, працюючих в школі, робити по пропусках, якщо такі є, або за списком, погодженим з керівником об'єкту, при пред'явленні паспорта;
- у встановлений директором школи час і дні тижня здійснювати пропуск батьків учнів до адміністрації школи;
- в інші дні не допускати несанкціонованого контакту з керівництвом, співробітниками школи і учнями. Допуск відвідувачів здійснювати тільки з особистого дозволу адміністрації і у супроводі чергового учителя. Дозвіл можна отримати по діючих каналах зв'язку, або через чергового по школі;

