



Україна

**СЛОВ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**

вл. Соборна, 2, м. Слов'янськ, Донецька обл., 84122. Тел.: (06262) 3-32-05, факс: 2-16-22, 2-32-05  
E-mail: postmaster@slavrada.gov.ua Веб-сайт: www.slavrada.gov.ua

Від 03.02.20 № 01-01-19/9  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Шевченко Ользі

Слов'янська міська рада розглянула звернення Шевченко Ольги відповідно до інформаційного запиту «Кількість технічного персоналу школи № 5» від 15.01.2020 р. та листа Слов'янської районної державної адміністрації Донецької області від 21.01.2020 р. № 06-0001-22, на підставі статей 1,13, 19,20,22 ч.3 Закону України «Про доступ до публічної інформації», повідомляє наступне.

Відповідно до ст.30 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII інформація про наявність вакантних посад зазначена на сайті ЗОШ № 5. З метою інформування громадськості на тому ж сайті створено окреме посилення - «Вакансії».

Повідомляємо, що на даний період вакантних посад технічного персоналу в вищезазначеному закладі немає.

Відповідно до Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України від 06.12.2010 № 1205, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.12.2010 № 1308/18603 норма складає 0,5 ст. на кожні 250 м<sup>2</sup> площі, що прибирається.

Виходячи з цього:

- в закладі штатним розписом передбачено 14,25 ст. технічних робітників на 31.01.2020 р., згідно штатного розпису на 01.01.2020 р. від 27.01.2020 р.;
- посадова інструкція прибиральниці службових приміщень додається.

Міський голова

В.М.Лях

Рубльовська І.М.  
(06262) 25491



ПОГОДЖУЮ:

Голова ПК

*В.Л. Яровенко*

Протокол № 3 від «15» 09 2016р.



Пакет № 2 від 15.09.2016р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № \_\_\_\_\_ прибиральника службових приміщень.

### 1. Загальні положення

1.1. Прибиральника службових приміщень приймає на роботу та звільняє з неї за наказом директора закладу загальної середньої освіти (далі – директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується заступнику директора з господарської частини.

1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується Державними санітарними правилами і нормами влаштування, зримання заочноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, правилами і нормами охорони праці, шкільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни; наказами директора, статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, цією інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Прибирає службові приміщення закладу освіти, коридори, сходи, санвузли.

2.2. Витирає пил, підмітає і миє стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та килимові вироби.

2.3. На початку та в кінці робочого дня здійснює огляд закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, замків, вікон, розеток, вимикачів, ламп, раковин, тощо.

2.4. Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування (для осіб, які визначені окремим наказом директора).

2.5. Очищає урни від паперу і промиває їх дезінфекційними розчинами.

2.6. Збирає сміття і відносить його до встановленого місця.

2.7. Дотримується графіка прибирання, впає інструкції з приготування майних розчинів.

2.8. Дотримується правил санітарії і гігієни в приміщеннях, де прибирає.

2.9. У разі надзвичайних ситуацій аживає заходів, визначених правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, інструкціями, регламентами тощо.

2.10. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.

2.11. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.

2.12. Доглядає за моралком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів, а у разі непослуху повідомляє черговому вчителю чи адміністратору.

2.13. В квітковий час може бути залученим до роботи з поточного ремонту приміщень школи.

### 3. Права

Прибиральник службових приміщень має право:

3.1. На належні організаційно-технічні умови, аби виконувати обов'язки згідно з цією інструкцією.

3.2. Звертатися до із зауваженнями щодо гарантування безпечних умов своєї праці.

3.3. Налагодити пропозиції безпосередньо керівнику щодо поліпшення роботи, пов'язаної з виконанням його обов'язків.

3.4. Бути членом професійної спілки та інституту об'єднаних працівників, діяльність яких не

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ  
ОСВІТИ





заборонена законодавством.

3.5. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

3.6. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.7. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

#### 4. Відповідальність

Прибиральних службових приміщень несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї роботи інструкції.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Виподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

#### 5. Повинен знати

5.1. Санітарно-гігієнічні вимоги до утримання приміщень закладу загальної середньої освіти.

5.2. Будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв.

5.3. Правила прибирання.

5.4. Концентрацію мийних і дезінфекційних 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 (в'язки) за професією

7.1. Прибиральних службових приміщень взаємодіє із завдувачем господарства.

7.2. негайно повідомляє адміністрацію про несправність меблів, обладнання, тона.

Розробила в.о. спеціаліста з охорони праці

*В.В.Василіна-Гимореева*

*Мет. Замкова Т.М.*  
*Бірюк Марина С.А.*  
*Шиб. Мухомов С.В.*  
*Варш. Тердівська В.М.*  
*Мет. Максимов Т.Т.*  
*Бірюк Максим В.В.*  
*Мет. Якимович Т.М.*  
*Мет. Замкова С.М.*

*Мет. Коваленко А.П.*  
*Мет. Савченко К.О.*  
*Мет. Ротмиструк А.О.*

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ  
ОСВІТИ



Сурожко О. П.  
Ваньков І. О.  
Мельник О. О.  
Корак І. М.

З ОРИГІНАЛОМ ЗІІАНО  
НАЧАЛЬНИЙ ВІДЛІДУ  
ОСВІТИ

