

**ЗАТВЕРЖЕНО**

Наказ Міністерства фінансів України  
28.01.2002 № 57  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі: Чотири мільйони сто вісімдесят тисяч  
одна гривня

(сума словами і цифрами)  
**Начальник відділу освіти Вінницької РДА**  
(посада)

**Томусяк С.М.**

(підпис)

(ініціали і прізвище)

14 лютого 2020 р.

..( число, місяць, рік)

М.П.

**КОШТОРИС  
на 2020 рік**

02141302 Орган освіти (Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління (головне управління) освіти і науки обласної (Київської,  
( Код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи )

**Вінницький район Стадницька ЗОШ І-ІІ ст.**  
( найменування міста, району, області )

Вид бюджету районний ,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 10 Орган освіти (Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління (головне управління) освіти і науки обласної (Київської, Севастопольської міської)

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

( код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів ( код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядува 1011020 - 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
<b>НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>	X	<b>4158231,00</b>	<b>21770,00</b>	<b>4180001,00</b>
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	4158231,00	X	4158231,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X		
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	21770,00	21770,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	17818,00	17818,00
Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	25010200	X	2299,00	2299,00
Плата за оренду майна бюджетних установ	25010300	X		
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	1653,00	1653,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X		
Благодійні внески, гранти та дарунки	25020100	X		
Кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів	25020200	X		
Кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право; кошти, що отримують державні і кому	25020300	X		
- інші надходження, у тому числі:		X		
- 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 кредитування бюджету)		X	**	**
<b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього</b>	X	<b>4158231,00</b>	<b>21770,00</b>	<b>4180001,00</b>
<b>ПОТОЧНІ ВИДАТКИ</b>	2000	4158231,00	21770,00	4180001,00
Оплата праці	2110	3804539,00	6130,00	3810669,00
Заробітна плата	2111	3126085,00	5025,00	3131110,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112			0,00
Нарахування на оплату праці	2120	678454,00	1105,00	679559,00
Використання товарів і послуг	2200	352030,00	15640,00	367670,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	49125,00	1862,00	50987,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220			0,00
Продукти харчування	2230	99220,00	12068,00	111288,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	66409,00	18,00	66427,00
Видатки на відрядження	2250	10800,00		10800,00

Видатки та заходи спеціального призначення	2260			0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	123071,00	1692,00	124763,00
Оплата тепlopостачання	2271			0,00
Оплата водopостачання та водовідведення	2272	4686,00		4686,00
Оплата електроенергії	2273	55808,00	1692,00	57500,00
Оплата природного газу	2274			0,00
Оплата інших енергоносіїв	2275	62577,00		62577,00
Оплата енергосервісу	2276			0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних(регіональних) програм	2280	3405,00	0,00	3405,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281			0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	3405,00		3405,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410			0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420			0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610			0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620			0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630			0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710			0,00
Стипендії	2720			0,00
Інші виплати населенню	2730			0,00
Інші поточні видатки	2800	1662,00		1662,00
<b>КАПІТАЛЬНІ ВИДАТКИ</b>	<b>3000</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110			
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121			
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122			
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131			
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132			
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
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	0,00	0,00	0,00
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	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111			
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112			
Надання інших внутрішніх кредитів	4113			
Надання зовнішніх кредитів	4210			
<b>Нерозподілені видатки</b>	<b>9000</b>			

Директор школи

*Handwritten signature*

Черниш Т.М.

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Провідний економіст

*Handwritten signature*

Кравець Н.І.

(підпис)

(ініціали і прізвище)

М.П.\*\*\*

14 лютого 2020 р.

(число, місяць, рік)

\* До запровадження програмно-цілового методу складання та виконання місцевих бюджетів проставляються код та назва тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів.

\*\* 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.

Погоджено  
Голова ПК  
*С. С. Мисак*  
Н.С.Мисак  
« 02 » 09 2013р

Затверджено  
Директор школи  
*Т.М.Черниш*  
Т.М.Черниш  
« 22 » 09 2013р

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРИБИРАЛЬНИЦІ СЛУЖБОВИХ (ШКІЛЬНИХ) ПРИМІЩЕНЬ

*Степух Анастасія Михайлівна*  
Стадницької загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів

### 1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральниця службових (шкільних) приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
- 1.2. Прибиральниця службових (шкільних) приміщень підпорядкована безпосередньо завідувачому господарством.
- 1.3. У своїй роботі прибиральниця службових (шкільних) 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 прибиральниці службових (шкільних) приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці.

### 3. Посадові обов'язки

*Прибиральниця службових (шкільних) 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.

*З оригіналом*  
Директор школи *Т.М.Черниш*

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 про це 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**

*Прибиральниця службових (шкільних) приміщень має право на:*

4.1. Отримання м'яких засобів, інвентарю та обтирочного матеріалу, приміщення для їх зберігання.

4.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

#### **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, прибиральниця службових (шкільних) приміщень 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 прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

#### **6. Взаємовідносини**

*Прибиральниця службових (шкільних) приміщень:*

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

6.2. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування м'якими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством.

6.3. Негайно сповіщає завідуючого господарством або робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро - і санітарно-гігієнічного обладнання, поламані двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

6.4. Взаємодія з адміністрацією школи, учнями, батьками або особами, що їх заміняють.

Посадову інструкцію отримав(ла) і з її змістом ознайомлений(на): \_\_\_\_\_

«2» вересня 2013 року.

Зориняк О. В.  
Директор школи

*[Підпис]*  
В.М. Черниш

Погоджено  
Голова ПК  
*[Підпис]*  
Н.С.Мисак  
«01» 10 2014р.

Затверджено  
Директор школи  
*[Підпис]*  
Г.М.Черниш  
«01» 10 2014р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ПРИБИРАЛЬНИЦІ СЛУЖБОВИХ (ШКІЛЬНИХ) ПРИМІЩЕНЬ**  
*Романчук Оксана Михайлівна*  
Стадницької загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів

**1. Загальні положення**

- 1.1. Прибиральниця службових (шкільних) приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи (без вимог до освіти й досвіду роботи).
- 1.2. Прибиральниця службових (шкільних) приміщень підпорядкована безпосередньо завідувачому господарством.
- 1.3. У своїй роботі прибиральниця службових (шкільних) 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 прибиральниці службових (шкільних) приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за нею ділянці.

**3. Посадові обов'язки**

*Прибиральниця службових (шкільних) приміщень виконує такі обов'язки:*

- 3.1. Прибирає закріплені за нею службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).
- 3.2. Прибирає пил, підмітає та мие 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.

*З оригіналом*  
Директор школи *[Підпис]* Г. М. Черниш

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 про це 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**

*Прибиральниця службових (шкільних) приміщень має право на:*

4.1. Отримання миючих засобів, інвентарю та обтирального матеріалу, приміщення для їх зберігання.

4.2. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

#### **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, прибиральниця службових (шкільних) приміщень 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 прибиральник службових приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

#### **6. Взаємовідносини**

*Прибиральниця службових (шкільних) приміщень:*

6.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

6.2. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, а також з техніки безпеки та пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством.

6.3. Негайно сповіщає завідуючого господарством або робітника з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електро - і санітарно-гігієнічного обладнання, поламани двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

6.4. Взаємодія з адміністрацією школи, учнями, батьками або особами, що їх замінюють.

Посадову інструкцію отримав(ла) і з її змістом ознайомлений(на): О. Гавриш

«1» жовтня 2014 року.

*Здійняла Віра*  
Директор школи *В.М. Черниш*

*Сивенко О.А.  
Дир.*



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
ВІДДІЛ ОСВІТИ  
ВІННИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СТАДНИЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ  
23241, Вінницька обл., Вінницький р-н, с. Стадниця, вул. Шкільна, 23, тел. 58-31-64.

14 січня 2020 року №01-49/03

Начальнику відділу освіти  
Вінницької РДА  
Томусяк С.М.  
Директора Стадницької ЗОШ І-ІІ ступ.  
Черниш Тетяни Михайлівни

**КЛОПОТАННЯ**

Прошу Вас надати бензин у кількості 40 л. для безперебійної роботи котельні для бензинового генератора, так як трапляються випадки непланового відключення електроенергії а школа опалюється котлами на твердому паливі.

Директор школи

Т.М.Черниш

Відділ освіти  
Вінницької районної державної  
адміністрації  
Вінницької області  
Рз. № 58/01-6/17.01.20

**Розрахунок потреби в електроенергії на 2020 рік  
по Стадницькій ЗОШ І-ІІ ст..  
(назва навчального закладу)**

№ п/п	Електроприлади, що використовуються	Кількість, шт.	Потужність одиниці обладнання, кВт	Загальна потужність даного обладнання, кВт	За рік 2020		Примітки
					днів	год. в день кВт/год.	
1	Холодильник	1	1	1	270 24 6480		
2	Водонагрівач	1	3	3	270 5 4050		
3	Плита	2	8	16	270 5 21600		
4	Насос	2	2.2	4.4	180 24 9504		
5	Комп'ютери	6+1	1	7	189 5 6615		
6	Ксерокс	1	1	1	180 0.5 90		
7	Станок свердильний	1	1	1	60 1 60		
8	Станок стругальний	1	1.5	1.5	60 1 90		
9	Електролампочки	85	0,75	63,75	180 3 34425		
10	Вентилятор	4	0,13	0,52	189 8 786,24		
11	Комп'ютери	2	1	2	180 2 720		
12	Насос	2/4	1,57/0,42	3,14-1,68	180 24 13565 7258	<u>104523</u>	

Директор школи

(підпис, ПІБ)

Виконавець

(підпис, ПІБ)



Розрахунок потреб у дровах на 2020р. по Станіславська ЗОШ І-ІІ ст  
(назва навчального закладу)

Кількість котлів, шт.	Кількість грубок, шт.	Норма викор. дров, с/м. (згідно акту)		Загальна кількість дров на добу, с/м.		Кількість днів в опалювальному періоді		Загальна потреба дров за опалюв. період, с/м.
		котел	грубка	котел	грубка	котел	грубка	
2	—	0.056м <sup>3</sup>	—	0.086м <sup>3</sup>	—	181	—	10.416м <sup>3</sup>

Директор школи \_\_\_\_\_

(ПБ, підпис)

Виконавець \_\_\_\_\_

(ПБ, підпис)

Додаток 4

Розрахунок потреб у дератизації, дезінсекції та дезінфекції на 2020 р. по  
Стадницькій ЗОШ І-ІІ ст.  
(назва навчального закладу)

№ п/п	Найменування робіт	Площа, яка підлягає обробці, м <sup>2</sup>
1	Дератизація. м <sup>2</sup>	12000
2	Дезінсекція. м <sup>3</sup>	1200
3	Дезінфекція. м <sup>2</sup>	1200

Підтверджую директор школи \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

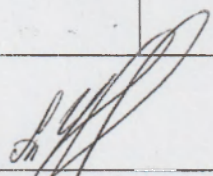
Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

Додаток

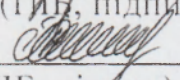
Розрахунок потреб на використання природного газу на 2020 р.  
по Стадницькій ЗОШ І-ІІст.

Кількість котлів, шт.	Норма викор. газу, м <sup>3</sup> . (згідно акту)	Загальна кількість газу на добу, м <sup>3</sup> .	Кількість днів в опалювальному періоді	Загальна потреба газу за опалюв. період, м <sup>3</sup> .
	котел	котел	котел	
1	111	111	180	20000

Директор школи \_\_\_\_\_

  
(ГІБ, підпис)

Виконавець \_\_\_\_\_

  
(ПБ, підпис)

Розрахунок потреб очистки вигрібної ями (туалету) на 2020 р.  
по Стадницькій ЗОШ І-ІІст.  
(назва навчального закладу)

Наявність		Об'єм		Кількість		Частота проведення вкачки (згідно акту)		Потреба на рік, м.куб.	
яма	туалет	яма	туалет	яма	туалет	яма	туалет	яма	туалет
+	+	12 м <sup>3</sup>	-	3	1	1	-	12 м <sup>3</sup>	-

Директор школи \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_  
(ПІВ, підпис)

**Розрахунок потреби у вивезенні сміття  
на 2020 р. по Стадницькій ЗОШ І-ІІ ст.**  
(назва навчального закладу)

Середня кількість сміття в місяць, м <sup>3</sup>	Частота вивезення сміття (згідно акту)	Загальна кількість на рік, м <sup>3</sup> /рік
0,7 м <sup>3</sup>	1 раз в місяць	8,4 м <sup>3</sup>

Директор школи \_\_\_\_\_

(підпис, ПІБ)

Виконавець \_\_\_\_\_

(підпис, ПІБ)

**Розрахунок водопостачання та водовідведення  
на 2020 р. по Стадницькій ЗОШ І-ІІ ст.**  
(назва навчального закладу)

Джерело постачання води	Кількість, чол.	Норма витрат води на одну людину, м <sup>3</sup> /день	Кількість днів		Загальна кількість витрат води, м <sup>3</sup>	
			Навчання	Додатк. (ремонт і т.ін.)	Водопостачання	Водовідведення
Вінниця - Водоканал	160	0,02	180	94	670	670

Директор школи \_\_\_\_\_

(підпис, ПІБ)

Виконавець \_\_\_\_\_

(підпис, ПІБ)

Потреба у закупівлі робіт та послуг за державні кошти на 2020 рік  
по Стадницькій ЗОШ І-ІІст.

№ п/п	Код класифікатора	Найменування робіт	Необхідність проведення робіт (+ або -)	Обґрунтування
1	50.20.1	Послуги по авторем. та технічному обслуговуванню (вказати несправності транспортн. засобу, прайс на послуги СТО)		дефектний акт та прайс СТО
2	72.50.1	Поточний ремонт комп'ютерної техніки (вказати, яку саме техніку)	+( процесор-материнська плата)	дефектний акт та прайс на послуги
3		Поточний ремонт приміщень		дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
4	60.24.1	Послуги по перевезенню вантажів (автопослуги)		Розрахунок
5	29.21.9	Поточний ремонт пічок (вказати необхідність проведення та к-ть пічок)		дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
6		Прочищення димоходів (пічки)		Дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
7	45.25.2	Поточний ремонт колодязів (вказати необхідність проведення та к-ть колодязів)		дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
8	72.50.1	Поточний ремонт комп'ютерної техніки (вказати, яку саме техніку)	+( процесор-материнська плата)	дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
9	45.25.2	Ремонт насосів, ел.плит (к-ть, марка)	+(1)	дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
10		Ремонт освітлювальної та силової мережі		дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
11		Оплата за Інтернет (вказати наявність інтернету та к-сть підключених телефонних точок)		Подання
12		Підключення до Інтернету		подання та дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
13		Оплата міського зв'язку (вказати к-ть телефонів)	+(1)	Подання
14		Оплата поштових відправлень (к-ть відправлень)		Подання
15		Отримання дозволу на		Подання

		спецводокористування		дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
16		Поточний ремонт системи опалення	+	Дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
17	85.14.1	Атестація робочих місць (к-ть місць)	+(2)	подання
18	24.66.4	Перезарядка вогнегасників, шт	+(16)	подання
19	22.22.3	Оформлення випускної документації (к-ть випусників)	+(15)	подання
20	72.60.1	Паспортизація комп'ютерних класів (к-ть комп'ютерних класів та комп'ютерів в них)	2(1-1-6)	подання
21	72.60.1	Паспортизація водонапірних башт		Подання
22		Виготовлення печатки		Подання дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
23		Вимірювання опору заземлюючих пристроїв	+	Подання дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
24		Електромонтажні роботи		Дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
25		Промивка теплообмінників	+	Дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
26	95.51.1	Заміна електрولیчильників (к-ть лічильників, які необхідно замінити)		подання дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
27		Обстеження та пломбування приладів обліку		Подання дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
28		Заміна світильників		Подання дефектний акт та документ, що підтверджує орієнтовну вартість
29		Заправка картриджа (шт.), вказати марку і к-ть заправок	+(Canon -2 заправки)	розрахунок дефектний акт та





**Додаток №9**  
**Потреба у закупівлі товарів за дежавні кошти на 2020 рік**  
**по Стадницькій ЗОШ І-ІІст.**

№ п/п	Загальне найменування предмету закупівлі товарів, робіт і послуг	Кількість (в од. виміру кл. шт.)	Сума (грн)	Об'єднування	Код класиф.
1	Шкож. шевбін (т.)			дефектний акт	розписати конкретно та надати прайс
2	Шевбін (т.)			дефектний акт	
3	Митні засоби (шт.)	24	1332 грн	розрахунок	
4	Паки, кг	5 шт - по 2,4кг	710 грн	дефектний акт	розрахунок
9	Продукція друкована (марки, папір гербовий, бланки чеків, банківські, книжки чекові, акредитиви)			розрахунок	розписати конкретно та надати прайс
10	Періодичні видання (грн.)	3 шт	3318 грн	розрахунок	
11	Шпатель (кг.)	200кг	960 грн	дефектний акт	розписати конкретно та надати прайс
12	Скло (м кв.)			дефектний акт	
13	Посуд (шт)	2000 шт	7550 грн	дефектний акт	розписати конкретно та надати прайс
14	Цемент (кг.)	300кг	660 грн	дефектний акт	
15	Вапно (кг.)	100	150 грн	дефектний акт	
16	Матеріали будівельні (ванни, раковини, унітази, кришки для унітазів, бачки, ванальні та аналогічні санітарно-технічні вироби з пластмас, покриття для підлоги, стіни чи стелі з пластмас в рулонах чи плитках, самоклеючі плівки, фарби, клеї) (шт., м кв., м кв., м кв.)	ванни виробника	5920 грн	дефектний акт	розписати конкретно та надати прайс
17	Груби (м.), окврати які металеві чи пластмасові, о			дефектний акт	
18	Плівки (шт.)			дефектний акт	
19	Водостіки (шт.)			розрахунок	
20	Пилок (м кв.)			дефектний акт	

21	Проволока (м.)				дефектний акт	
22	Лампи електричні (шт.)		100	500 грн	дефектний акт	
23	Комплек уючі до ел.приладів (шт.)				дефектний акт	розписати конкретно та надати прайс
24	Ірзти.				дефектний акт	
25	Шпатель (м.)				дефектний акт	
26	Водонапірні (шт.)				дефектний акт	
27	Бітум (л.)		5	100 грн	дефектний акт	
28	Таблетована сіль (кг.)				розрахунок	
29	Насіння (кг.)				розрахунок	
30	Тканина (м.)				розрахунок	
31	Хімічні реактиви. шт (вказати назви, к-ть)				розрахунок	
32	Кондиціонери (шт.)				дефектний акт	
33	ДВП (м.кв.)				дефектний акт	
34	Меблева фурнітура (замки та запори) (шт.)				дефектний акт	розписати конкретно та надати прайс
35	Спортінвентар ( грн.)				дефектний акт	розписати конкретно та надати прайс
36	Прод.пр.мртзна (віники,мітли,пітки,дола,літробітні) (шт.)		31	1372 грн	дефектний акт	розписати конкретно та надати прайс
37	Крейдла. кг				розрахунок	
38	Уєвона аптека (шт.)				розрахунок	
39	Калькулятори (шт.)				дефектний акт	
40	Телефони (шт.)				дефектний акт	
41	Олів.робочий (шт.)				розрахунок	
42	Ліжачий олів. з сканни (шт.)				розрахунок	
43	Верхній олів. (шт.)				розрахунок	
44	Вугля (шт.)				розрахунок	
45	Сліпня б'лизна (шт.)				розрахунок	

46	Форма спортивна (шт.)			розрахунок	
47	Рушники, марля (шт.)			розрахунок	
48	Продукти нафтопереробні (бензин, дизпаливо) (л.)	40 л	1400	розрахунок (ив. додаток 1)	
49	Гальмівна рідина (л.)			розрахунок	
50	Продукти нафтопереробні (бензин), л			розрахунок	
51	Гальмівна рідина (л.)			розрахунок	
52	Придбання запчастин (вказати які саме запчастини): шт			дефектний акт	розписати конкретно та надати прайс
53	Автолини (вказати к-ть): шт.			дефектний акт	
56	Двигуни (три.), вказати марку			подання (дефектний акт)	
61	Зварювальний апарат (шт.)			подання (дефектний акт)	
62	Учнівальники ( грн.)			подання (дефектний акт)	
63	Електроплити, лухові шафи ( шт.)			подання (дефектний акт)	
64	Котли ( шт.), вказати які саме(тип, марка)			подання (дефектний акт)	
65	Насоси ( шт.) (вказати тип, марка)		4000т	подання (дефектний акт)	
66	Холодильники (шт.)			подання (дефектний акт)	
67	Гокарні станки (шт.) (вказати тип, марку)			подання (дефектний акт)	
68	ІНШЕ				
	Всього 2110				

Директор школи Скочко І.М. М.П.

підпис

5532

*Розрахунок потреби в капітальних ремонтах*

на 2020 р. по Стадницькій ЗОШ І-ІІст.

... (назва навчального закладу)

№ п/п	Вид робіт	Кількість (в відповідних одиницях)	Орієнтовна вартість, грн
1	Капітальний ремонт будівлі початкових класів	1	
2	Капітальний ремонт даху їдальні та мкайстерні	1	

Директор школи \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

## Потреба у канцтоварах для навчальних закладів Вінницького району на 2020 рік

## Стадіонська ЗОШ І-ІІ ст

(назва навчального закладу)

Назва товару	К-сть, шт	Ціна, грн	Сума, грн
кольоровий упаковка 80г/м SPECTRA Pack Deer, 500 арк			
кольоровий двусторонній уп. 15 аркушів			
кольоровий неоновий А4, 10 аркушів			
- ксероксний пачки А4	10 шт	800 грн	
рулонний папір шт., 210 мм, газетний			
А3 - упаковки 80м/г Maestro Standard			
Факс-папір "Bigotax" 210 ммх25м, шт			
А4 твердий картон Bigotax, 10 арк			
- для нотаток неклесний 85х85х85мм, 1000 аркушів	1 шт	150 грн	
фотопапір глянцевий А4, 180г/м 100 арк. Bigotax			
папір для нотаток з липким шаром 75*75 мм, 100 аркушів	4 шт	50 грн	
Степлери BigoMAX №24	3 шт	60 грн	
Скоби для степлера № 24	3 шт	30 грн	
Скоби для степлера №10 BigoMAX			
англ степлери			
Клей пва . 200 мл	2 шт	30 грн	
Клей етикет GlueStick Non-Toxic великий	4 шт	50 грн	
Ручки WIN Logan, сині	10 шт	100 грн	
Ручки WIN Logan, черні	10 шт	100 грн	
Ручки Optima GEL "Financial", синя			
Сині механічні	4 шт	60 грн	

дирокол BUROMAX 30 листків	2шт	60 грн
Лотки для паперу горизонтальні BUROMAX прозорі	5шт	200 грн
лінійка пластикова 30 см	10шт	50 грн
підставка для канцтоварів без наповнення (кругла чорна)	-	-
Текстовий маркер флуоресцентний Vigorax 2-4 мм	10шт	130 грн
подяки А4, №769, ВОД	50шт	250 грн
грамоти А4, №773, ВОД	50шт	250 грн
Закладки прямокутні 160 шт основні 10	-	-
Ніж канцелярський 4Office 18мм	4шт	40 грн
Гуашеві фарби, 12 кольорів (исонові, масляні)	4шт	200 грн
щоденник недатований БРЕНДБУК А5	-	-
Калькулятори CITIZEN Correct бухг. D-316	2шт	100 грн
ножиці BUROMAX	-	-
плівка для ламінатора глянцева 80мкм А4 BUROMAX, 100 шт	4шт	200 грн
чорнила штемпельні, 24 мл, Skirreg, сині	1шт	20 грн
стрічка фарбувальна до матричного принтера чорна 13мм*12м	-	-

Олівці графітовий K-I-N 1570/HB	10 шт	50 грн
Олівці графітовий Марко, чорний, шт	20 шт	80 грн
Олівці кольорові Марко пачка, 1 уп. 24 олівця	5 шт	150 грн
стержні для олівців, HB 0,5 (тріфелі)	-	-
фломастери Центропен колор, 1 уп. 24 шт.	10 шт	300 грн
точилки металева KUM 400-1K металева клиноподібна з виймками	5 шт	50 грн
точилки акцент	-	-
акварель фарби Гамма, 18 кольорів	10 шт	400 грн
гуаш Китти фарби 12 кольорів	10 шт	600 грн
пензлики Пони № 6	20 шт	200 грн
крейда кольорова, уп. 36 кольорів	5 шт	80 грн
крейда шкільна, уп. 100 шт	20 шт	200 грн
ватман А1 250 г	-	-
ластик I вересня	10 шт	100 грн
ластик MILAN	-	-
Скотч великий Виготак 48 мм x 66 м	10 шт	250 грн
Скотч малий Виготак 18 мм x 10 м	20 шт	150 грн
Файли упаковка (100 штук) A4 BUROMAX	10 шт	50 грн
Файли упаковка (100 штук) A5 BUROMAX	10 шт	50 грн
Скрепки (малі упаковки) 25 мм, BUROMAX, 100 шт	10 шт	200 грн
обкладинки прозорі для брошурування A-4 пластик BUROMAX cover got binding, 180 тпм, 100 шт	5 шт	250 грн
Папки пластикові Виготак з вусиками	50 шт	500 грн
Папки реєстратори Виготак A4 4 см-5 см	50 шт	500 грн
Швидкозшивачі "Справа"	3 шт	90 грн
папки реєстратори Виготак A4 7 см	5 шт	250 грн
Коректор-стрічка ОПТИМА 45108 (5мм*8м)	10 шт	150 грн
Кооректор ручка Виготак	10 шт	150 грн
біндери 19 мм	3 шт	60 грн
біндери 25 мм	-	-
біндери 32 мм	-	-
біндери 51 мм	-	-