



**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
www.osvita-omr.gov.ua

25.01.2020 № 99/171
на № _____ від _____

Євгену Синявіну
(request-74205-
b61d746c@dostup.pravda.com.ua)

Шановний Євгене!

Департаментом освіти та науки Одеської міської ради уважно розглянуто Ваше звернення про надання інформації стосовно Одеської загальноосвітньої школи № 20 I-III ступенів Одеської міської ради Одеської області (далі – ОЗОШ № 20).

Повідомляємо, що комунальна установа «Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти Малиновського району м. Одеси» (далі – КУ Малиновського району) здійснює супровід фінансово-господарської діяльності закладів освіти Малиновського району м. Одеси.

Копія відповіді КУ Малиновського району на Ваш запит та копії документів, наданих розпорядником інформації додаються.

Додаток на 4 аркушах.

З повагою
директор департаменту

О. В. Буйневич

Вик. Котелюк О. В.
тел. 776-30-24

Віза: Чуприна Л. С.



**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«ЦЕНТР ФІНАНСУВАННЯ ТА ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДІВ
ТА УСТАНОВ СИСТЕМИ ОСВІТИ МАЛИНОВСЬКОГО РАЙОНУ м. ОДЕСИ»**

Генерала Петрова, 22, Одеса,
65078, Україна
код ЄДРПОУ 40702912

тел.(048)765-22-70, факс:(048)762-82-49
e-mail: cfmalinovskiv@ukr.net

21.08 2020 № 01-16/739
на № _____ від _____

Директору департаменту освіти
та науки Одеської міської ради
Буйневич О.В.

Шановна Олено Валеріївно!

На запити Євгена Синявіна від 18.08.2020 щодо надання інформації по технічному персоналу ОЗОШ №20, надання штатного розпису, комунальна установа «Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти Малиновського району м. Одеси» надає наступну інформацію.

Загальна кількість штатних одиниць технічного персоналу складає 17,87.

Станом на 21.08.2020 року - 0,75 ставки на даний час вакантні, з них: 0,5 ставки-двірник; 0,25 ставки -робітник з обслуговування й ремонту будишків.

Посада прибиральника службових приміщень вводиться на кожні 250м² площі. В розрахунок не враховують площу вікон, стін, класних кімнат 8-11 класів, згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 № 1205 «Типові штатні нормативи загальноосвітніх навчальних закладів».

Надаємо копію посадової інструкції прибиральника службових приміщень, та копію штатного розпису Одеської загальноосвітньої школи №20 I-III ступенів Одеської міської ради Одеської області.

Додаток: на 4-х аркушах

З повагою
директор

Г.П. Трусова

Вик.Лисак Т.О.
Ткаченко 7652070

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №20 І-ІІІ СТУПЕНІВ
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Одеської ЗОШ № 20

Т.М. Власова
Т.М. Власова

2016 № 20 27 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

прибиральника службових приміщень

I. Загальні положення

1.1. Прибиральниця службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором навчального закладу за поданням завідуючого господарством (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.2. Прибиральниця службових приміщень підпорядкованій безпосередньо завідуючому господарством.

1.3. У своїй роботі прибиральниця службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень навчального закладу; інструкціями щодо призначення та устаткування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування м'якими 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.

II. 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 мие стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та книжкові виробні.

2.3. Очищує урни від наперів 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; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

2.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні м'які 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, електронприладів (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.

III. Права

Прибиральниця 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 м'яких засобів, інвентарю та обтираючого матеріалу, приміщення для їх зберігання.

3.6. Отримання спецодягу відповідно до встановлених норм.

IV. 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, прибиральника 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 прибиральника службових приміщень несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

V. 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.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Без вимог до освіти та професійної підготовки.

VII. 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.

7.3. Проходить інструктаж з правил санітарії та гігієни, правил прибирання, безпечного користування мийними 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 робітників з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання про несправність електрообладнання і санітарно-гігієнічного обладнання, поламани двері, замки, вікна, розбите скло на закріпленій за ним ділянці.

РОЗРОБЛЕНО:

Заступник директора з питань охорони праці


(підпис)

Н.Ф.Чечельницька

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету


(підпис)

О.В.Івченко

Посадову інструкцію отримав:

« » 20 року

(підпис)

(підпис, прізвище)