



**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

Р.З. 10. 2020 № 118/17
на № _____ від _____

Ірина Коновал
(foi+request-76516-
5f5ecb9@dostup.pravda.com.ua)

Шановна Ірино!

Департаментом освіти та науки Одеської міської ради уважно розглянуто Ваше звернення про надання інформації стосовно Одеської загальноосвітньої школи № 16 I-III ступенів Одеської міської ради Одеської області (далі – ОЗОШ № 16).

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

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

Додаток на 6 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
Приморського району м. Одеси"
Канатна, 134, м. Одеса, 65039, Україна
т. 776-10-09, факс 776-10-06,
ЄДРПОУ 40703130
e-mail: primor_cfgd@ukr.net



КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"Центр финансирования и
хозяйственной деятельности учреждений
и организаций системы образования
Приморского района г. Одессы"
Канатная, 134, г. Одесса, 65039, Украина
т. 776-10-09, факс 776-10-06,
ЄДРПОУ 40703130
e-mail: primor_cfgd@ukr.net

08.10.2020 № 51/ПІ

на № 117/ПІ від 06.10.2020

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

Шановна Олено Валеріївно!

Комунальна установа «ЦФГДЗУСО Приморського району м. Одеси» на запит Ірини Коновал від 06.10.2020р. надає наступну інформацію.

Відповідно до Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 № 1205, посада прибиральника службових приміщень вводиться із розрахунку 0,5 посади на кожні 250 кв. м. площі, що прибирається. При розрахунку площі, що прибирається, не враховується площа стін, вікон, панелей. Крім того, може не враховуватися площа класних кімнат (кабінетів) 8-11 класів, якщо вона прибирається учнями цих класів. Прибирання класних приміщень (1-7 класів) у закладах загальної середньої освіти здійснюють прибиральники службових приміщень. Учні, у процесі самоврядування, можуть виконувати прибирання класів, кабінетів, лабораторій (відповідно до Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПІН 5.5.2.008-01):

- наприкінці кожного дня (учні 5-11 кл.);
- генеральне прибирання кожного тижня і місяця (9-11 кл.).

Прибиральники у закладах загальної середньої освіти працюють відповідно до посадової інструкції, яка погоджується з профспілковим комітетом та затверджується директором закладу. Посадовою інструкцією передбачено виконання певних видів робіт, у тому числі, вологе прибирання класних кімнат, кабінетів, коридорів, сходів, санвузлів, спортивних залів та інших приміщень, миття (обробка) стін, підлоги, вікон, меблів, килимових виробів тощо, чистка і дезинфекція раковин та іншого санітарно-технічного устаткування, очищення урн від паперів і промивання їх дезінфікуючими розчинами, збирання сміття і віднесення його до встановленого місця.

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВИТИ ТА НАУКИ
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
№ 118/ПІ
09 " 10 2020р.

Відповідно до Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально - виховного процесу ДСанПІН 5.5.2.008-01 учні не допускаються до виконання робіт, що небезпечні для їх життя та здоров'я, в тому числі, миття вікон. Миття підлоги дозволяється школярам з 10 років при обов'язковому використанні швабри.

На підставі вищевказаних нормативних документів, затверджений штатний розпис Одеської загальноосвітньої школи № 16 I-III ступенів Одеської міської ради Одеської області станом на 01.10.2020р. прибиральниці службових приміщень складають – 8,75 ставок, які фінансуються за рахунок місцевого бюджету. Також, за інформацією Одеської ЗОШ № 16 службові приміщення для прибирання, закріплені за наступними прибиральницями:

- Галковська З. П. (приймальня та кабінети – директора, психолога, завідувача господарством);
- Леонова С. С. (кабінети – завучів, педагога-організатора, методичний);

Копія штатного розпису та робочої інструкції прибиральника службових приміщень додається.

Директор



В. В. Волянський

Заступник директора-головний бухгалтер



А. В. Цвірінько

Вик.: Майборода С. М.

Тел.: (048) 776-10-05



ПОГОВОРЕНО
Директор департаменту освіти та науки
Одеської міської ради

О.В. Буйневич
П.І.Б.

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 76,72 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
Директор Одеської загальноосвітньої школи № 16

635 130,99 гривень

Аванесьян
підпис

Е.Р. Аванесьян-Акобян
П.І.Б.

01.10.2020 р.
(число, місяць, рік)

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 1 жовтня 2020 року

Одеська загальноосвітня школа № 16 I-III ступенів
Одеської міської ради Одеської області

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки обов'язкового характеру				Доплати обов'язкового характеру					Доплата до мін. заробітної плати (5000 грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 3 місяця (грн.)	
				10% (Постанова КМУ №22 від 11.01.2018)	за педагогічні звання	за роботу в гімназії, за використання у роботі іноземної мови	за вислугу років	20%, 50%	за почесні, вчені звання та науковий ступінь. Інклюзія	за перевірку зошитів	за класне керівництво	за завідувач кабінетами, майстер-нями, бібліотеками				за керівництво методичними комісіями та ГПД
1	Директор	1,00	6208	620,80			1427,84	1427,84						0,00	9 994,88	29 984,64
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	2,00	5897,60	589,76			3936,65	2624,43				310,40		0,00	19 683,24	59 049,72
3	Заступник директора з виховної роботи.	0,50	5897,60	620,80			973,10	648,74							4 881,04	14 643,12
4	Вчитель загальноосвітнього навчального закладу	43,47	4 986,18	498,62	17 245,71	0,00	61 510,49	44 063,85	0,00	23 728,50	32 208,90	9 017,40	4 658,10	1 346,25	432 203,46	1 296 610,38
5	Практичний психолог	0,75	4383	438,30			361,60	361,60						0,00	4 339,18	13 017,54
6	Педагог-організатор	1,00	4884	488,40			1129,59	953,73						0,00	7 455,72	22 367,16
7	Педагог соціальний	0,75	4383	438,30			361,60	723,20						0,00	4 700,78	14 102,34
8	Керівник гуртка	1,50	4050	405,00			1893,38	1225,13						0,00	9 801,01	29 403,03
9	Вихователь групи продовженого дня	3,00	5336,17	533,62			3595,35	2798,68						0,00	24 003,40	72 010,20
	Всього по субвенції	53,97			17 245,71	0,00	75 189,60	54 827,20	0,00	23 728,50	32 208,90	9 017,40	5 115,94	1 346,25	517 062,71	1 551 188,13
10	Завідувач бібліотеки	1,00	3649				0,00	1824,50				364,90		0,00	5 838,40	17 515,20
11	Бібліотекар														0,00	0,00
12	Сестра медична (брат медичний)	1,00	3226					322,60						1 451,40	5 000,00	15 000,00
13	Інженер-електронік	1,00	3427											1 573,00	5 000,00	15 000,00
14	Лаборант	0,50	3026											987,00	2 500,00	7 500,00
15	Заступник директора з господарської роботи														0,00	0,00
16	Завідувач господарства	1,00	3649											1 351,00	5 000,00	15 000,00
17	Секретар-друкарка	1,00	3026											1 974,00	5 000,00	15 000,00
18	Гардеробник														0,00	0,00
19	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1,50	3026											2 961,00	7 500,00	22 500,00
20	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (слюсар)	1,00	2826											2 174,00	5 000,00	15 000,00
21	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	0,50	2826											1 087,00	2 500,00	7 500,00
22	Двірник	1,50	2225											4 162,50	7 500,00	22 500,00
23	Сторож	4,00	2425											1 358,00	8 942,00	21 358,00
24	Прибиральник службових приміщень	8,75	2425											2 121,88	20 409,37	45 871,88
	Всього по місцевому бюджету	22,75					322,60	1 824,50	0,00	0,00	0,00	364,90	0,00	3 479,88	47 072,27	118 068,28
	Всього штатних посад на укладання	76,72			17 245,71	0,00	75 512,20	56 651,70	0,00	23 728,50	32 208,90	9 382,30	5 115,94	4 826,13	47 072,27	635 130,99

Директор комунальної установи «ЦФГДЗУСО Приморського району м.Одеси»

В.В. Волянський

Заступник директора, головний бухгалтер комунальної установи «ЦФГДЗУСО Приморського району м.Одеси»

А.В. Цвірінько



В.В. Волянський
А.В. Цвірінько

ОДЕСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №16 I-III СТУПЕНІВ
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Одеської ЗОШ №16

Аванесьян Е.Р. Аванесьян-Акобян

Наказ від 30.12.2019 № 105-09

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

№ 01

**прибиральника службових
приміщень (код КП 9132)**

1. Загальні положення

1.1. Прибиральника службових приміщень приймає на роботу та звільняє з неї наказом директора Одеської загальноосвітньої школи №16 I-III ступенів Одеської міської ради Одеської області (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.2. Прибиральник службових приміщень підпорядковується .

1.3. У своїй роботі прибиральник службових приміщень керується Державними санітарними правилами і нормами влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу; правилами і нормами охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни; наказами директора, статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, цією робочою 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. Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування.

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

2.5. Збирає сміття і відносить його до встановленого місця.

2.6. Дотримується графіка прибирання, вимог інструкції з приготування мийних розчинів.

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

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

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

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

3. Права

Прибиральник службових приміщень має право:

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

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

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

3.4. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не 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

Прибиральник службових приміщень несе відповідальність за:

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

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Заподіяння 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 (зв'язки) за професією

Прибиральник службових приміщень взаємодіє із:

7.1. Завідувачем господарства.

РОЗРОБЛЕНО

Заступник директора НВР



Т.В. Столярова

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету

З інструкцією ознайоmlена:

Л.Л. Сологуб

Леоньова С.С. 30.12.2019

Доложко С.Б. 30.12.2019

Кучерова Н.Б. 30.12.2019

Турченко Г. 30.12.2019

Авакимов А.З. 30.12.2019

Сорок А.С. 30.12.2019

Семько І.С. 30.12.2019

Поліщук А.Б. 01.10.2020

Кітченко А.В. 01.10.2020
