



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

07400, м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, тел. (04594) 5-40-94, факс 5-53-82

E-mail: info@brovary-rada.gov.ua, Web: http://brovary-rada.gov.ua, Код ЄДРПОУ 04054932

Від 01.09.2021 № 2-17/4036

На № _____ за _____

Гр. Анні

**Про прибирання
шкільних приміщень**

Шановна пані Анно!

На Ваш запит від 26.08.2021 щодо технічного персоналу та прибирання приміщень Броварської спеціалізованої школи I-III ступенів № 7 Броварської міської ради Броварського району Київської області повідомляємо наступне.

Штатні розписи закладів загальної середньої освіти формуються відповідно наказу Міністерства освіти і науки України від 06.12.2021 № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти» (зі змінами). Посада «Прибиральник службових приміщень» вводиться з розрахунку 0,5 ставки на кожні 250 кв.м площі, що прибирається, але не менше 0,5 посади на школу (опорну школу та її філії). У школах, де заняття проводиться в другу зміну або є групи продовженого дня, додатково вводиться штатна одиниця з розрахунку 0,5 штатної одиниці на 250 кв.м площі, що використовується учнями цієї зміни або групами продовженого дня. 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. Керівникам закладів надається право у разі виробничої необхідності змінювати штати окремих структурних підрозділів або вводити посади (крім керівних), не передбачені штатними нормативами для даного закладу, в межах фонду оплати праці, доведеного лімітними довідками на відповідний період. Заміна посад працівників може здійснюватись лише в межах однієї категорії (педагогічного, господарсько-обслуговуючого тощо) персоналу. Для надання платних послуг за рахунок спеціального фонду можуть утримуватися інші посади, необхідні для надання цих послуг.

Додатки:

1. Копія штатного розпису Броварської спеціалізованої школи I-III ступенів № 7 Броварської міської ради Броварського району Київської області – 1 арк.
2. Копія посадової інструкції прибиральника службових приміщень – 5 арк.
3. Розподіл площ Броварської спеціалізованої школи I-III ступенів № 7 Броварської міської ради Броварського району Київської області для прибирання – 3 арк.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

Оксана МЕЛЬНИК 6 11 15
Тамара СТЕЛЬМАХ 7 23 79

005256

ШТАТНИЙ РОЗПІС

працівників спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 7

Додаток № 3
до наказу Міністерства фінансів України
від 28.01.2002 р. № 57

ЗАТВЕРДЖУЮ

226,03

Штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати

2 376 052,19 грн.

О.М.Мельник

на 01.01.2021р. - мін.6000,00

№ п/п	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад	Розряд	ДОПП до мін.	Доплати					Місячний фонд заробітної плати	I-II фонд заробітної плати	
						8%	20%	35%	50%	10%			за вислугу років
1	Директор	1	8 571,00	18									
2	Заступник директора	4	8 142,00										
3	Практичний психолог	1											
4	Педагог соціальний	1											
5	Педагог-організатор	2											
6	Вихователь ПДД	1											
7	Асистент вчителя	5											
8	Керівник гуртка	2					7150						
9	Вчитель	151,53											
9	Всього за тарифікацією	167,53					245579,2						
9	Заступник дир. з госп.д.	1	8 142,00							295310,17	2 000 482,37	24 005 788,44	
10	Зав. бібліотекою	1	4 619,00							8 142,00	7 392,90	97 704,00	
11	Бібліотекар	1	4 859,00			2,50				461,90	88 714,80	88 714,80	
12	Гол. бухгалтер	1	7 714,00							971,80	8 260,30	99 123,60	
13	Бухгалтер (за дитячої спец.)	1,5	4 859,00								11 570,95	138 851,40	
14	Інженер з хороших прац	1	4 619,00								10 932,75	131 193,00	
15	Інженер-електронік	1	4 112,00								6 000,00	72 000,00	
16	Сестра медична	1	3 872,00								6 000,00	72 000,00	
17	Сестра мед. з діет. харчув.	1	3 872,00								6 000,00	72 000,00	
18	Лабірант	1,5	3 631,00							1161,6	6 000,00	72 000,00	
19	Сервісар-друкарка	1	3 631,00								6 000,00	72 000,00	
20	Діловод	0,5	1 815,50								6 000,00	72 000,00	
21	Гардеробник	5,5	2 670,00								3 000,00	36 000,00	
22	Грибарський приміщ.	24,5	2 910,00								33 000,00	396 000,00	
23	Кухар	1	3 391,00								154 129,50	1 849 554,00	
24	Кухар	3	3 391,00								6 271,28	75 255,36	
25	Підсобний працівник	1	2 670,00								18 813,84	225 766,08	
26	Комірник	1	2 910,00								6 213,60	74 563,20	
27	Робіт. з комплексн. обсл. будівел.	2	2 910,00								6 232,80	74 793,60	
28	Еле. монт. з рем. та обсл. елек.	1	3 631,00								144 000,00	144 000,00	
29	Сторож	5	2 910,00								6 000,00	72 000,00	
30	Двірник	2	2 670,00								32809,90	391 318,80	
	ВСЬОГО	226,03	2 670,00	1	155005	1531,52	245579,2	2609,9	8162,7	7129,5	297905,47	2376052,19	28512626,28

Директор
Головний бухгалтер

О.А.Жигулова
Л.В.Шалова



Посадова інструкція прийнятницька службової призначення № _____

Загальні положення

1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної хартії галузевого підприємства прийнятницька службової призначення, на основі кваліфікаційного кондиціону професійної роботи.
2. Прийнятницька службової призначення призначається на посаду й звільняється з цієї посади директором Броурської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. № 7, за поданням завідувача господарством.
3. Прийнятницька службової призначення підпорядковується безпосередньо заступнику директора з АТР.
4. Під час виконання повноважень обов'язки прийнятницька службової призначення верстатися розпорядженнями, наказами, іншими керівними й нормативними документами, що стосуються ведення його обов'язків, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії й протипожежної захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Броурської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. 7 і цієї Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Завдання виконати:

- у своїй роботі прийнятницька службової призначення керується посадовими місцевими органами 7 літньої санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель, призначення санітарії та підлоги щодо утримання в чистоті, призначення, його, управління експлуатації обладнання, що обслуговується; правила будівельних робіт, призначення й виконання охорони праці, виробничої санітарії й техніки безпеки у виробничих умовах;
 - контролювати виконання Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Броурської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. № 7 і цієї Інструкцією;
 - вартість робочого місця без повного облікового періоду);
 - III ст. № 7, заступника директора Броурської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. № 7, заступника директора з АТР;
 - працює в режимі нормального робочого дня за тарифом, обов'язки виконувати з двогодинного робочого тижня;
 - виконувати навантажувальні директори Броурської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. № 7, заступника директора з АТР;
 - прокоментувати інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та охорони праці, а також правила, заступника директора з АТР та іншою з охорони праці; під час проведення спеціально-освітньої оцінювання білогошурою території зазначається до прийнятницька службової призначення, повинні дерева, тротуари, стіни (улиця).
- Здійняти:**
- вичищення прийнятницька службової призначення, кімнат, кабінетів, коридорів, сходів, санітарії, туалету та інших приміщень на закріпленій за прийнятницькою територією (вільно норми прийнятницька);
 - очищення та дезінфекцію санітарно-технічного обладнання (унітази, раковини);
 - у випадку виникнення аварій, підфарбування та фарбування стін, стелі, підлоги, дверей, вікон тощо;
 - вжиття заходів з безпеки, стіни у туалетах (вільно, Догляду);
 - вжиття заходів з безпеки, стіни, стелі, підлоги, меблів і встановлення покриття вчисту шпаклівкою або підлоговою (вільно Догляду);
 - опиняється унітази, збір сміття й вилучення його в установлене місце;

- чергування по зміни графіка чергувань по Броварській спеціалізованій школі І-ІІІ ст. № 7, а також у зв'язку з виробничою необхідністю і згідно розпорядження адміністрації під час ремонту Броварської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. № 7 (як виключений період) некаліфійовані рамкові роботи по підготовці закладу до нового навчального року;
- дотримання правил санітарії та гігієни у приміщеннях й здійснення протипожежних заходів;
- підготовку до використання з дотриманням правил безпеки необхідних інструментів та лінійно-вимірних розрахунків;
- догляд за порядком на території за ним лінійні, тактовно здійснює порушення порядку з боку учнів і у випадку винятку сповіщає про це чергового педагога;
- обхід території за ним лінійних, робіт, замків, виконання с/з, краєві, реквізи, си того перевірив стану обладнання, меблів, замків, виконання с/з, краєві, реквізи, си вузлів, електропроводки (вимірювач, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів;
- гартійні справи заступника директора АТР на робітнику з комплексного консультування й ремонту будівель про несправність електро- і сигнально-вимірних обладнання, поломки дверей, замків, вікон, робітник само на звершній з а дня лінійні

3. Права

Мені надає:

- отримувати матеріал, інструменти та іншого матеріалу для придбання, придбання для ч/б обслуговування;
- отримувати спеціальну відповідь до встановлених норм (за умови фінансування);
- ознайомленість із складом та змістом документів, які мають стосунок до роботи, незалежно від її повноважень;
- знати своїх інтересів самостійно чи через представника, у тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування;
- можливість професійного (службового) розслідування за винятком випадків незалежного контролю;
- знаходити шляхи до керівника закладу (написавши та усно щодо порушення повноважень) доповідати документи з організації ремонтних робіт в Броварській спеціалізованій школі І-ІІІ ст. № 7

4. Відомості

- та невключення або невиконання без поважних причин Статуту в Школі
 - внутрішнього трудового розпорядку Броварської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. № 7 (згідно локальних нормативних актів, постанов обласного управління шкільно-методичного центру за невиконанням повноважень, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством)
 - за завдань Броварської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. № 7, чи учасником обласно-районного процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх повноважень обласних з'явки збитки несе матеріально відповідальність у порядку й в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.
- Принципиальних службових призначень немає:
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту загальної правля виробничої санітарії, а також Статут і Правила внутрішнього трудового розпорядку Броварської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. № 7 і шко Інструкція;
 - місця телефонного зв'язку, внутрішньої сигналізації, протипожежної безпеки та вжити ними керуватись;
 - своїй роботі керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, технічного нагляду й стану будівель, правилами експлуатації обладнання; працює згідно з правилами виконання роботи, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки.

Класифікаційні дані

На посаду призначення службових призначень призначаються особи без вищої до освіти й досвіду роботи.

3. Визначення (за яким за посадою)

Призначення службових призначень здійснює:

у процесі своєї діяльності з педагогічними, адміністративними і обслуговувальними персоналом у межах виконання своїх посадових обов'язків, безпосередньо підпорядковуються директору Броварської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. № 7, заступнику директора з АТР.

Додаток 1
до Посадової інструкції №

Періодичність виконання основних робіт з утримання приміщень Броварської спеціалізованої школи І-ІІІ ст. № 7.

№	Об'єкт роботи	Вид прибиральних робіт	Періодичність виконання робіт
1.	Щодня (в шкільні дні)	Волого прибирання	4 рази на день
		Глибоке миття (крім паркетної підлоги без лакового покриття)	Два рази на день
2.	Меблі і інвентар для прибирання: стол (письмовий), для засідань, телефонний, журнальний тощо)	Сухе протирання / волого протирання	Щодня (один раз на тиждень)
		Сухе протирання / волого протирання	Щодня (один раз на тиждень)
3.	шваби (конторська, для верховного оцягу (т.д.) лінійкова підлога ссиф стелі ашпала телефон підфарбовані поверхні: двері	Сухе протирання	Один раз на тиждень
		Сухе протирання	Два рази на тиждень
		Сухе протирання	Один раз на тиждень
		Сухе протирання	Один раз на тиждень
		Сухе протирання	Один раз на тиждень
		Сухе протирання	Щодня
4.	віконні бляхи підвіконням опалювальні прилади (радіатори) стіни стеля	Волого протирання	Один раз на тиждень
		Волого протирання	Один раз на тиждень
		Волого протирання	Один раз на тиждень
5.	Світлофорний вузол. підлога раковина унітази	Волого протирання	Два рази на місяць
		Обмивання підлоги	Один раз на тиждень
		Волого протирання, миття раковини	Щодня
		Миття	Щодня
		Миття	Щодня

	Пісочни	Миття	Щодня
	Підлоги для миття	Миття	Щодня
	Ручні кошуки	Вологі протирання	Один раз на тиждень
	Стіки кошуки	Вологі протирання, миття	Один раз на тиждень
	Місцевий інвентар:		
	Грунт, картони	Вологі протирання	Один раз на м.змі.
	Урви, кошики	Опорожнення	Щодня
	Вазони	Полиття квілок, проливання	По мірі потреби
	Дверцята	Чистення, протирання	Один раз на тиждень
7.	Віння (які відносяться у приміщенні) у збірному чи розбірному вигляді	Миття	два рази на рік

Заступник директора з АТР

С. П. Пратишніков

402 3046022/Д

**Розподіл площ Броварської спеціалізованої школи I-III ступенів № 7 Броварської
міської ради Броварського району Київської області для прибирання**

<p>Прибиральник № 1 (1,5 ст.) 2-а зміна № 106 – 55,6 № 107 – 52,6 № 108 – 52,5 № 109 – 53,0 №111 – 71,5 Туалет (1-ий поверх) – 23,2 Сходи – 50 №223 – 61,4 № 222 – 51,6 Коридор – 278,6 750,0 м/кв.</p>	<p>Прибиральник № 10 (1,5 ст.) 1-а зміна № 301 – 52,4 № 302 – 52,2 № 303 – 53,2 № 304 – 52,0 № 304 А – 18 Туалет (3-ій поверх) – 26,5 Коридор – 97,8 Сходи – 24,9 377,0 м/кв</p> <p>2-а зміна № 301 – 52,4 № 302 – 52,2 № 303 – 53,0 № 304 – 52,0 Туалет (3-ій поверх) – 26,5 Коридор – 112 Сходи – 24,9 373,0 м/кв. 750,0 м/кв.</p>
<p>Прибиральник № 2 (1,5 ст.) 2-а зміна № 213 – 55,7 № 214 – 52,7 № 215 – 52,8 № 216 – 53,0 № 217 – 70 № 218 – 71 № 219 – 88,3 Туалет (2-ий поверх) – 23,2 №220 – 51,6 № 221 – 51,3 Коридор – 180,4 750,0 м/кв.</p>	<p>Прибиральник № 11 (1 ст.) 1-а зміна Фойє головний вхід – 228 Гардероб – 90,2 Службові туалети – 12,5 Тамбур головного входу – 17,0 Коридор перед спортивною залюю – 23,1 Організаторська – 24,6 № 115 – 82,5 Роздягальня – 22,1 500,0 м/кв.</p>
<p>Прибиральник № 3 (1,5 ст.) 2-а зміна № 306 – 56,8 № 307 – 52,1 №308 – 52,3 № 309 – 52,6 № 310 – 70,4 № 311 – 70,9 № 312 – 53,0 №312(а) – 34,2 № 314 – 51,4 № 316 – 53,1</p>	<p>Прибиральник № 12 (1 ст.) 2-а зміна Фойє головний вхід – 228 Гардероб – 90,2 Службові туалети – 12,5 Тамбур головного входу – 17,0 Коридор перед спортивною залюю – 43,7 Організаторська – 24,6 № 115 – 84 500,0 м/кв</p>

<p>Туалет (3-й поверх) – 10,2 Сходи – 50 Коридор – 143 750,0 м/кв.</p>	
<p>Прибиральник № 4 (1,5 ст.) 1-а зміна Спортивна зала – 466,3 Їдальня – 283,07 750,00 м/кв.</p>	<p>Прибиральник № 13 (1,5 ст.) 1-а зміна Туалет (1-ий поверх) – 23,2 Коридор (№№106-109) – 139 (2 рази) № 106 – 55,6 № 107 – 52,6 № 108 – 52,5 № 109 – 53,1 Сходи – 68,03 Кабінет заступника директора (2-ий поверх) – 17 № 222 – 51,6 № 223 – 66,5 Приймальня – 16,2 Кабінет директора – 15,4 750,0 м/кв.</p>
<p>Прибиральник № 5 (1,5 ст.) 2 зміна Спортивна зала – 466,3 Їдальня – 283,07 750,00 м/кв.</p>	<p>Прибиральник № 14 (1,5 ст.) Туалет (2-ий поверх) – 23,2 Коридор (№№ 206-216) – 275 (2 рази) № 208 – 48,6 № 209 – 31,2 № 210 – 48,6 № 211 – 48,4 750,0 м/кв.</p>
<p>Прибиральник № 6 (1 ст.) 1-а зміна № 101 – 52,5 № 102 – 52,8 № 103 – 53,8 № 104 – 52,4 № 105 – 10,9 Кабінет для індивідуальної роботи – 7,9 Кабінет логопеда – 12,1 Коридор – 103,3 Фойє – 60,9 Тамбур входу до молодшої ланки – 7,3 Коридор до їдальні – 52,8 Туалет (1-ий поверх) – 26,5 Кабінет завгоспа – 6,8 500,0 м/кв.</p>	<p>Прибиральник № 15 (1,5 ст.) 1-а зміна Актова зала – 259 Клас хореографії – 76,3 Стем-лабораторія – 35,8 Костюмерна – 7,8 378,9 м/кв.</p> <p>2-а зміна Актова зала – 259 Клас хореографії – 76,3 Стем-лабораторія – 35,8 371,1 м/кв. 750,0 м/кв.</p>
<p>Прибиральник № 7 (1 ст.) 2-а зміна № 101 – 52,5 № 102 – 52,8 № 103 – 53,8 № 10 – 52,4 Кабінет логопеда – 12,1 Коридор – 103,3 Фойє – 60,9 Тамбур входу до молодшої ланки – 7,3 Коридор до їдальні – 38,4 Туалет (1-ий поверх) – 26,5 Роздягальні спортивного залу – 22,1 Тренерська – 25,2 500,0 м/кв.</p>	<p>Прибиральник № 16 (1 ст.) 1-а зміна № 213 – 57,3 № 214 – 52,7 № 215 – 52,8 № 216 – 53,0 № 217 – 70,9 № 218 – 81,0 № 219 – 79,5 № 220 – 52,8 500,0 м/кв.</p>

<p>Прибиральник №8 (1ст.) 1-а зміна № 201 – 52,6 № 202 – 53,3 № 203 – 53,2 №204 – 52,2 № 204 а – 18,2 Туалет (2-ий поверх) – 26,5 Коридор – 110,0 Фойє перед кабінетом №205 – 34,1 № 205 – 33,4 №206 – 50,2 Медичний кабінет – 16 500,0 м/кв.</p>	<p>Прибиральник №17(1,5 ст.) 1-а зміна № 306 – 56,8 №306А – 14,3 № 307 – 52,1 № 308 – 52,8 № 309 – 52,6 № 310 – 70,4 № 311 – 70,9 № 313а – 17 Туалет (4 поверх) – 23,3 Сходи – 53,8 Коридор (№№306-309) – 143 (2рази) 750,0 м/кв.</p>
<p>Прибиральник № 9 (1ст.) 2-а зміна №201 – 52,6 № 202 – 53,3 №203 – 53,2 № 204 – 52,2 № 204 а – 18,2 Туалет (2-ий поверх)– 26,5 Коридор – 111,9 Фойє перед кабінетом № 205 – 34,1 № 205 – 33,4 № 206 – 50,2 Бухгалтерія –14,1 500,0 м/кв.</p>	<p>Прибиральник № 18 (1,5 ст.) 1-а зміна Коридор (№№310-316) –176.5(2 рази) № 312 – 53 №312А – 34,2 № 313 – 52,4 № 314 – 51,4 № 315 – 51,5 № 316 – 53,6 майстерня – 100,8 750,0 м/кв.</p>

Використано – 23,5 ставки
Вакансія – 1 ставка