



УКРАЇНА
Донецька область
МАРІУПОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ

просп. Миру, 70, м. Маріуполь, 87655, тел.: (087)471-01-05
e-mail: marosvita2015@ukr.net, dept.osvita@mariupolrada.gov.ua
веб-сайт: <https://mariupolrada.gov.ua>, www.mariupolosvita.wixsite.com/0629

02.10.2019 № 39 2-481-09.1
На № _____ від _____

Вишневецькому В.

foi+request-55704-611d45fa@
dostup.pravda.com.ua

Шановний пане Валентине!

Ваш інформаційний запит від 02.10.2019 №724-481-08 щодо надання інформації про прибирання класних приміщень, розглянуто в департаменті освіти Маріупольської міської ради.

За результатами розгляду повідомляємо наступне.

Корисна площа будівлі «Загальноосвітньої школи I-III ступенів № 41 складає 8074 кв.м. Відповідно до поданої інформації директором ЗОШ № 41 С.В. Удачіним площа, яка прибирається учнями складає 843,7 кв.м., площа, яка відведена на прибирання прибиральниками службових приміщень – 7062,1 кв.м., що відповідає 14 штатним одиницям працівників. Станом на 01.10.2019 року в закладі зайняті усі 14 штатних одиниць прибиральників службових приміщень, які отримують заробітну плату з місцевого бюджету.

Щодо залучення учнів до прибирання класу повідомляємо, що одним із основних аспектів формування здорової особистості дитини шкільного віку є гігієнічне навчання і виховання. Відповідно до вимог п.12 Державних санітарних правил та норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПтаН 5.5.2.008-01, самообслуговування повинно бути організовано відповідно до віку, статі, фізичних особливостей та стану здоров'я.

Під час самообслуговування учні можуть виконувати прибирання класів, кабінетів, лабораторій:

- в кінці кожного дня (учні 5-12 кл.);
- генеральне прибирання кожного тижня і місяця (учні 9-12 кл.).

Тривалість самообслуговування для учнів 2-4 класів у загальноосвітньому навчальному закладі не повинна перевищувати 1 години на тиждень, а для учнів 5-12 класів - 2 години на тиждень.

Одноразова тривалість праці з самообслуговування не повинна перевищувати для учнів 2-4 класів 30 хвилин, 5-9 класів – 45 хвилин. Миття підлоги дозволяє учням з 10 років з обов'язковим використанням швабри.

Також, згідно з п.12 Державних санітарних правил та норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПтаН 5.5.2.008-01, учні не допускаються до виконання робіт, що небезпечні для їх життя та здоров'я, створюють загрозу зараження інфекційними хворобами (робота з електроприладами, миття вікон, винесення та вивезення відходів, проведення нічних чергувань тощо).

Таким чином, робота з самообслуговування, в тому числі прибирання класу учнями, що є «чергуванням в класі», здійснюється в межах діючого законодавства України та націлена на формування навичок самообслуговування, гігієнічних навичок, поваги до праці, виховання навичок колективної праці, усвідомлення важливості особистого внеску на користь суспільству. Щодо «чергування по школі», то це залучення учнів до слідкування за порядком на перервах.

Відповідно до вищенаведеного, адміністрація закладу освіти має право залучати учнів 5-12 класів до роботи із самообслуговування.

Відповідно до посадових інструкцій (копія додається), прибиральник службових приміщень школи виконує наступні обов'язки:

- Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети, спортивні зали, майстерні, побутові приміщення та ін.).
- Прибирає під, підмітає і миє стіни, підлогу, віконні рами та скла, меблі та килимові вироби.
- Очищає урни і промиває їх дезінфікуючими засобами, збирає сміття і виносить його в сміттєвий контейнер.
- Очищає і дезінфікує умивальники, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.
- Дотримується правил санітарії і гігієни в приміщенні і здійснює їх провітрювання, вмикає і вимикає світло в установленому режимі.
- Готує для вживання і дотримання правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі засоби.
- Дотримується правил техніки безпеки і протипожежної безпеки і захисту.
- Стежить за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно попереджає про порушення порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового вчителя. Під час уроків можна знайти на закріпленому за ним ділянці, стежить за чистотою і порядком.
- На початку і в кінці кожного робочого дня робить обхід закріпленого за ним ділянки з метою перевірки стану приміщення (стіни, підлоги), обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп і т. п.), опалювальних приладів, кімнатних квітів і т. д.
- У канікулярний час і по окремим розпорядженням заступника директора адміністративно-господарської роботи виконує ремонтні роботи в приміщенні школи для підтримки приміщень школи в належному санітарно-гігієнічному, стані.
- У разі виробничої необхідності, за вказівкою заступника директора з АГЧ, здійснює чергування на вході в школу.

Щодо зборів групових коштів «на прибирання класу» зазначаємо, що на адресу закладу освіти може надаватись благодійна допомога як у грошовій, так і натуральній формі. Порядок отримання благодійних внесків закладами освіти регламентовано Законом України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», Порядком отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04.08.2000 №1222. Відповідно до вищезазначених нормативно-правових актів, ключовим аспектом благодійної діяльності є добровільність внесення благодійних внесків. Також