



**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](mailto:deposvita@omr.gov.ua)  
[www.osvita-omr.gov.ua](http://www.osvita-omr.gov.ua)

22.06.2021 № 90/ІУ  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Ірині  
(foi+request-87768-  
ecccbaa7@dostup.pravda.com.ua)

Шановна Ірино!

Департаментом освіти та науки Одеської міської ради вдруге уважно розглянуто Ваше звернення про надання інформації стосовно Одеської спеціалізованої школи № 32 I-III ступенів Одеської міської ради Одеської області.

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 8 аркушах.

З повагою  
в. о. директора Департаменту

І. Є. Столбова



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

вул. Генерала Петрова, 22, м. Одеса, 65078, Україна  
код ЄДРПОУ 40702912

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

*16.06.2021* № *07.16.1499*  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

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

На запит гр. Ірини від 10.06.2021 повідомляємо наступне: типовими штатами загальноосвітніх шкіл, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 № 1205, штатні посади прибиральника службових приміщень вводиться 0,5 ставки на кожні 250 кв.м. прибираємої площі службових приміщень, без урахування площі стін, вікон, панелей. Крім того, може не враховуватися площа класних кімнат (кабінетів) 8-11 класів, якщо вони прибираються учнями.

Згідно довідки наданою адміністрацією Одеської спеціалізованої школи № 32 I-III ступенів Одеської міської ради Одеської області, про прибирання площу службових приміщень станом на 10.06.2021 року штатним розписом даного закладу освіти затверджено 9 ставок прибиральника службових приміщень, фактично зайнято 8,5 ставок, 0,5 ставки – на вакансії.

Стосовно надання інформації про посадові обов'язки прибиральника службових приміщень повідомляємо, що відповідно до п. 119 розділу Спеціалізація наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 «Про затвердження Вилуску І «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», прибиральник службових приміщень прибирає службові приміщення адміністративних будівель, коридори, сходи, санвузли, туалети квартири. Витирає пил, підмітає і миє вручну або за допомогою машин і пристроїв стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та книжкові виробні. Чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування. Очищає урни від напору і промиває їх дезінфікуючими розчинами. Збирає сміття і відносить його до встановленого місця. Додержується правил

Що стосується надання інформації про генеральне прибирання класних кабінетів після/перед навчальним роком повідомляємо, що таке прибирання вищезазначеним наказом та робочою інструкцією прибиральника службових приміщень Одеської спеціалізованої школи № 32 I-III ступенів Одеської міської ради Одеської області не передбачено.

Надаємо копію довідки про прибирасму площу приміщень закладу освіти та копію робочої інструкції прибиральника службових приміщень.

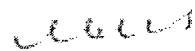
Додаток: на 5 арк.

Директор



Г.П. Трусова

Заступник директора-головний бухгалтер



Т.О. Лисак

Автученко



ОДЕСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА № 32 І-ІІІ СТУПЕНІВ  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Хосючаєвськ. 61, м. Одеса, 65078, Україна  
ЄДРПОУ 25428644

тел.(048)765-48-28  
e-mail: school-s32i@ukr.net  
сайт: <http://www.mrvo.od.ua/school/s32>

01.09.2020 № 01-20/132

Начальнику  
територіального відділу освіти  
Малиновського району  
департаменту освіти та науки  
Одеської міської ради  
Грубі Н.М.

Довідка

про прибіраєму площу приміщень

Адміністрація школи просить змінити з 01.09.2020р. площу приміщень  
наступним чином:

І поверх:

столова/ актова зала/	330 кв.м
вестибуль	300 кв.м
коридор І пов	300 кв.м
спортзал	337 кв.м
спортзал туалети	6 кв.м
роздягальня дівоча	14 кв. м
роздягальня хлоп'ячий	14 кв.м
бібліотека	70 кв.м
приймальня, кабінет директора	36 кв.м
кабінети №1,2,3,4,5,6,7,8	420 кв.м
3 мед.кабінети	30 кв.м
Ізолятор	12 кв.м
туалети: хлоп'ячий, дівочий, вчит.	49 кв.м
сходи	50 кв.м
щитова	4 кв.м
<b>ВСЬОГО</b>	<b><u>1972 кв.м</u></b>

2 поверх:

коридорверху	300 кв.м
архів	10 кв.м
І кабінет завучів	18 кв.м
каб.№, 12,15,16,17,17а	258 кв.м
туалети: хлоп'ячий, дівочий, вчит.	50 кв.м
лаб.біології	16 кв.м

3 поверх:

коридор III поверху	300 кв.м
каб. №20,21,22,23	315 кв.м
№ 27-28	55 кв.м
лаб. інформатики	16 кв.м
лаб. фізики	16 кв.м
каб. хімії	16 кв.м
каб. психолога	35 кв.м
туалет дівочий	25 кв.м
сходи	50 кв.м
<b>ВСЬОГО</b>	<b><u>810 кв.м</u></b>

Площа, яка не прибирається:  
виключити 8 кабінетів 8-11 класів – 415 кв.м  
кабінети № 9, 10, 11, 14, 18, 19, 24,26

ВЕНЧІРНІ КЛАСИ

1 поверх:

вестибюль	300 кв.м
<b>ВСЬОГО</b>	<b><u>300 кв.м</u></b>

2 поверх:

коридор II поверху	300 кв.м
туалети: хлоп'ячий, дівочий, вжит.	50 кв.м
сходи	50 кв.м
<b>ВСЬОГО</b>	<b><u>400 кв.м</u></b>

3 поверх:

коридор III поверху	300 кв.м
туалет дівочий	25 кв.м
сходи	50 кв.м
<b>ВСЬОГО</b>	<b><u>375 кв.м</u></b>

Площа, яка не прибирається:  
виключити 8 кабінетів 10-12 класів – 535 кв.м  
кабінети № 17а, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 27

**РАЗОМ:** **4575 кв.м**

Директор



О.В.Королькова

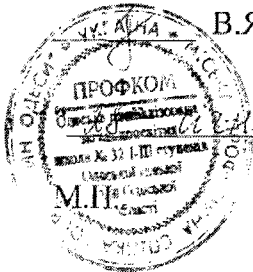
ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ОСВІТИ МАЛИНОВСЬКОГО РАЙОНУ  
ДЕПАРТАМЕНТУ ОСВІТИ І НАУКИ  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ОДЕСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА №32 І-ІІІ СТУПЕНІВ  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

«УЗГОДЖЕНО»

Голова ПК

В.Я. Бобрик

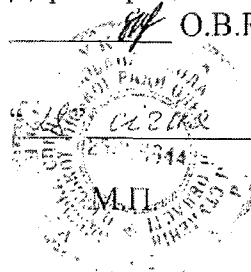


20 19 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Одеської СШ №32

О.В. Королькова



20 19 р.

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ № 5  
прибиральник службових приміщень

Місце видачі Одеська спеціалізована школа № 32 І-ІІІ ступенів  
(найменування закладу освіти)

## **РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ №** **прибиральника службових приміщень** (код КП - 9132)

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Робочу інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики прибиральника службових приміщень (код КП-9132), затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336 «Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 року № 621, від 22 вересня 2015 року №951, Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 "Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів", Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Прибиральник службових приміщень приймається на роботу і звільняється з неї директором школи (без вимог до освіти й досвіду роботи).

1.3. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства.

1.4. У своїй роботі прибиральник службових 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 розпорядку школи, цією Інструкцією.

### **II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Головне завдання прибиральника службових приміщень – підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці.

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

2.1 Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення школи (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

2.2 Прибирає під, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.

2.3 Очищує урни 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 миючі та дезінфікуючі розчини.

2.7 Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.8 Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.

2.9 На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, крапів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладів.

2.10. Здійснює утеплення та поклейку вікон під час підготовки до осінньо-зимового періоду.

2.11. Долучається до здійснення поточних ремонтних робіт приміщення школи.

2.12. Здійснює упорядкування та прибирання території школи.

### **ІІІ. ПРАВА**

Прибиральник службових приміщень має право:

3.1. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності школи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.2. Отримувати миючі засоби та інвентар для прибирання.

3.3. Отримувати сусцодяг відповідно до встановлених норм.

### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків прибиральник службових приміщень несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу прибиральник службових приміщень притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків прибиральник



службових приміщень несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

#### V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Правила внутрішнього розпорядку.

5.2. Правила виробничої санітарії та гігієни, правила прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання, концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними.

5.3. Техніку безпеки та пожежної безпеки.

#### VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

#### VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ

7.9. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

7.2. Прибиральник службових приміщень підпорядкований безпосередньо завідувачу господарства школи.

Робочу інструкцію розробив:

заступник директора з НВР Т.С.Кузьменко

Робочу інструкцію отримав,

і зобов'язуюсь виконувати

Григоруктій  
(підпис)

Григоруктій Е.Н.  
(розшифровка підпису)

28.01.09.  
(дата)