



КРИВОРІЗЬКА ГІМНАЗІЯ №125 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

5-й мікрорайон Зарічний, будинок 32-А, місто Кривий Ріг, Дніпропетровська область, 50081,
телефон +380967813079, E-mail: info@school-125.dp.ua, код ЄДРПОУ 33407534

Криворізька гімназія №125
Криворізької міської ради

Затверджено
Наказ №17/1-аг від 15.01.2025

Посадова інструкція №3 заступника директора з господарської роботи закладу загальної середньої освіти

1. Загальні положення

- 1.1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи (надалі – ЗДГР) відноситься до категорії «Керівники».
- 1.2. ЗДГР підпорядковується безпосередньо керівнику закладу.
- 1.3. Призначає на посаду та звільнює з неї керівник закладу з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.4. ЗДГР в своїй роботі керується законодавством України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованим їм органів управління освітою з питань, що стосуються господарського обслуговування; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; статутом і наказами закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють в закладі, цією посадовою інструкцією.
- 1.5. За відсутності ЗДГР його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Керує адміністративно-господарською частиною закладу.
- 2.2. Забезпечує реалізацію розділу річного плану закладу щодо зміцнення матеріально-технічної бази закладу.
- 2.3. Призначається особою відповідальною за безпечне збереження будівель, споруд та інженерних мереж закладу. Несе відповідальність за збереження будівельно-технічної документації будівель та майна закладу.
- 2.4. Призначається особою відповідальною за безпечну експлуатацію електрообладнання закладу.
- 2.5. Відповідає за матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.

- 2.6. Відповідає за якісну та безперебійну роботу систем життєзабезпечення (освітлення, опалювання, водопостачання) та справність технологічного обладнання й устаткування.
- 2.7. Відповідає та організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях.
- 2.8. Відповідає за дотримання норм пожежної безпеки в приміщеннях закладу.
- 2.9. Відповідає за зберігання, справність та експлуатацію за призначенням протипожежного обладнання.
- 2.10. Відповідає за організацію поточних ремонтних робіт приміщень і будівлі закладу.
- 2.11. Планує проведення капітальних та поточних ремонтних робіт під час підготовки до нового навчального року.
- 2.12. Відповідає за організацію приймання закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період відповідною комісією.
- 2.13. Організовує інвентарний облік майна закладу, за участю бухгалтера проводить інвентаризацію майна.
- 2.14. Контролює збереження матеріально-технічного обладнання та устаткування та іншого майна в приміщеннях закладу.
- 2.15. Складає акти списання майна, яке вийшло з ладу та готує акти на його списання.
- 2.16. Відповідає за організацію роботи щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму у закладі, відповідає за чистоту і порядок у приміщеннях закладу.
- 2.17. Здійснює контроль за роботою всіх працівників підрозділу та іншого технічно-обслуговуючого персоналу, що приймається на роботу за трудовими угодами. Складає графік їх роботи та інструктує.
- 2.18. Керує роботою технічно-обслуговуючого персоналу щодо благоустрою, озеленення і прибирання території закладу.
- 2.19. Організовує постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб.
- 2.20. Складає табель на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу.
- 2.21. Складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань господарської роботи.
- 2.22. Розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх зі службою охорони праці.
- 2.23. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
- 2.24. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.

- 2.25. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці.
- 2.26. Повідомляє керівнику про випадки булінгу (цькування) у закладі.

3. Права

- 3.1. Брати участь в управлінні закладом у порядку, визначеному статутом закладу.
- 3.2. Захищати свою професійну честь, гідність всіма засобами в межах чинного законодавства.
- 3.3. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.
- 3.4. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень.
- 3.5. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву закладу про всі виявлені недоліки діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.6. На захист своїх інтересів самостійно і через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням ним норм професійної етики.
- 3.7. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи адміністративно-господарського підрозділу закладу.
- 3.9. У межах своєї компетентності давати розпорядження підпорядкованим йому працівникам.
- 3.10. Вносити пропозиції керівнику закладу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу, винних у порушенні законодавчих та інших нормативно-правових актів України та порушенні правил трудового розпорядку закладу та з питань своєчасності та якості виконання обов'язків, покладених на них.
- 3.11. Вносить пропозиції керівнику закладу про відзначення, нагородження та преміювання працівників за забезпечення високих показників у роботі, високий рівень організації праці, сумлінне виконання своїх обов'язків.
- 3.12. Підписувати документи у межах своєї компетентності.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

- 4.1. Порушення трудової дисципліни.
- 4.2. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.3. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах,

визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4. За заподіяння матеріальної шкоди закладу.

4.5. Не дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки.

4.6. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку в межах, визначених чинним адміністративним законодавством.

4.7. Застосування фізичного чи психічного насильства над учасниками освітнього процесу в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.13. За розголошення персональних даних, які йому були довірені, або стали відомі в зв'язку з виконанням службових обов'язків.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України; Закони України.

5.2. Акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.3. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України.

5.4. Основи законодавства про працю, правила і норми охорони праці.

5.5. Правила експлуатації обладнання, яке розташоване на території закладу.

5.6. Правила експлуатації обчислювальної техніки.

5.7. Основи використання комп'ютерної техніки та оргтехніки.

5.8. Державну мову відповідно до чинного законодавства України.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи з господарського обслуговування – не менше 1 року.

6.2. Володіння знаннями, уміннями і навичками, необхідними для виконання управлінських функцій на посаду, яку обіймає; високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, загальної культури; володіння ефективними формами, методами організації господарської діяльності закладу освіти.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє із:

- керівником навчального закладу;
- заступниками директора з навчально-виховної, виховної роботи;
- педагогічними працівниками навчального закладу;
- радою навчального закладу;
- громадськими організаціями.

8. Охорона праці

8.1. Дотримується вимог Законів України «Про освіту» (пп.7 п.1 ст.53 р.VI), «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»,

Кодексу цивільного захисту України (02.10.2012 №5403-VI), Табеля термінових та строкових донесень Міністерства освіти і науки України з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (наказ Міністерства освіти і науки України від 19.07.2016 №851), наказу Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 №974 «Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України», вимог Положення «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» .

8.2. Проходить навчання з охорони праці та перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з Типовим положенням «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

8.3. Вміє користуватися засобами пожежогасіння, володіє навичками надання першої долікарської допомоги.

8.4. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку людей, що оточують у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

8.5. Терміново повідомляє директора про кожний нещасний випадок, що трапився в закладі, організує надання першої долікарської допомоги, викликає медичного працівника.

8.6. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

РОЗРОБИВ:

Директор школи

В.В.Максименко

УЗГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу

Д.В.Сухоменюк

15.01.2025 року

З текстом інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)