

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____/Ірина БАРИЦЬКА/
протокол № 1 від «30» 08.2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Черняхівського ліцею №1

_____/Вікторія ПИРОГОВСЬКА/
Наказ № 87 від «01» 09.2022р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 14

ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ (Код КП 1239)

1. Загальні положення

1.1. Професія «Заступник директора з господарської роботи» відноситься до категорії «Фахівці».

1.2. Призначає на посаду та звільняє з неї директор ЗЗСО (*далі* — заклад).

1.3. Безпосередньо підпорядковується директору закладу освіти.

1.4. У своїй діяльності керується законодавством України; наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються господарського обслуговування; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу; наказами і розпорядженнями директора закладу освіти; цією посадовою інструкцією.

1.5. Основними напрямками діяльності заступника директора з господарської роботи є організація господарської діяльності закладу освіти, матеріально-технічне забезпечення закладу, забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці і навчання.

1.6. На час відпустки заступника директора з господарської роботи, його тимчасової непрацездатності (відсутності на роботі з інших поважних причин) його обов'язки виконує інший працівник за наказом директора закладу.

1.7. Заступник директора з господарської роботи працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором закладу освіти.

1.7. Заступнику директора з господарської роботи підпорядковується технічний персонал закладу освіти.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво роботою з господарського обслуговування закладу.

2.2. Здійснює контроль за господарським обслуговуванням та санітарно-гігієнічним станом о закладу.

2.3. Організовує контроль за раціональним використанням матеріальних цінностей закладу. Забезпечує збереження майна закладу освіти, його відновлення та поповнення.

2.4. Бере участь у підготовці звіту щодо надходження та витрачання матеріальних цінностей.

2.5. Організовує роботу з благоустрою, прибирання та озеленення території закладу освіти.

2.6. Організовує поточний та капітальний ремонт приміщень та будівель закладу освіти, ремонт спортивного та ігрового обладнання, інвентарю, меблів; контролює якість і своєчасність проведення відповідних робіт.

2.7. Створює умови для ефективної роботи технічного персоналу закладу освіти.

2.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного персоналу, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.

2.9. Організовує інвентарний облік майна закладу, проводить інвентаризацію майна, своєчасно оформлює звітність та веде відповідну документацію.

2.10. Заступник директора з господарської роботи дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти:

2.10.1. Забезпечує виконання посадових обов'язків, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.10.2. Негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учасниками освітнього процесу, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника.

2.10.3. Розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх зі службою охорони праці.

2.10.4. Організовує навчання, проводить інструктажі з охорони праці технічного персоналу закладу освіти.

2.10.5. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.10.6. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.10.7. Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку».

2.10.8. Почувши сигнал повітряної тривоги заступник директора з господарської роботи повинен перевірити всі приміщення закладу на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників закладу, по завершенню перевірки прямувати визначеним маршрутом до найближчого укриття.

2.10.10. Після прибуття у визначене місце захисної споруди перевіряє наявність в укритті технічних працівників закладу освіти за списком та доповідає директору закладу освіти.

2.10.11. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається на робоче місце.

3. Права

Заступник директора з господарської роботи закладу освіти має право:

- 3.1. На забезпечення організаційно-технічних умов для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією.
- 3.2. Перевіряти роботу підпорядкованих йому працівників.
- 3.3. У межах своєї компетенції давати розпорядження підпорядкованим йому працівникам.
- 3.4. Порухувати клопотання про притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності технічного персоналу закладу освіти за порушення трудової дисципліни та шкоду, заподіяну закладу.
- 3.5. Подавати пропозиції директору закладу освіти щодо поліпшення господарської діяльності у закладі.
- 3.6. Подавати директору закладу освіти пропозиції про заохочення підпорядкованих йому працівників.
- 3.7. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.
- 3.8. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.

4. Відповідальність

- 4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 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 та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 4.5. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді завідувача господарством.

5. Повинен знати

- 5.1. Нормативно-правові акти, що стосуються господарського обслуговування навчального закладу.
- 5.2. Засоби механізації праці технічного персоналу.
- 5.3. Правила експлуатації приміщень.
- 5.4. Правила внутрішнього розпорядку закладу.
- 5.5. Правила охорони праці та пожежної безпеки.
- 5.6. Основи організації праці.
- 5.7. Основи трудового законодавства.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Базова або повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або спеціаліст). Стаж роботи з господарського обслуговування не – менше 1 року.
- 6.2. Володіння знаннями, уміннями і навичками, необхідними для виконання управлінських функцій на посаді, яку обіймає; високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, загальної культури; володіння ефективними формами, методами організації господарської діяльності навчального закладу.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

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

- 7.1. Директором закладу освіти.
- 7.2. Заступником директора з навчально-виховної роботи.
- 7.3. Педагогічними працівниками закладу освіти.
- 7.4. Радою закладу освіти.
- 7.5. Громадськими організаціями.

Посадову інструкцію розробив:

Заступник директора з нвр _____ / Алла ШЕВЦОВА/
(підпис)

«01» вересня 2022р.
р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«__» _____ 202__ р. _____ / _____ /
(підпис)