

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ БМР «ЦПРПП»

Владислав ВИСТОРОНСЬКИЙ

01.09.2022 р.

**Посадова інструкція завідувача господарства
Комунальної установи Білоцерківської міської ради
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»**

ФЕДИСЬКА СЕРГІЯ ІВАНОВИЧА

1. Загальні положення

1.1. Дана Інструкція розроблена відповідно до вимог Кодексу Законів України “Про працю”, Положенням комунальної установи Білоцерківської міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» (Центр), наказами та розпорядженнями директора Центру, цією Посадовою інструкцією, діючих документів і функціональних обов’язків.

1.2. Завідувач господарства призначається директором Центру.

1.3. На посаду завідувача господарства призначаються особи, які мають базову загальну середню освіту без вимог до стажу роботи..

1.4. Завідувач господарства здійснює керівництво роботою з господарського обслуговування установи. Забезпечує збереження господарського інвентарю, його відновлення та поповнення, а також додержання чистоти у приміщеннях та на прилеглий території. Стежить за станом приміщень та вживає заходів щодо своєчасного їх ремонту.

1.5. Завідувач господарства повинен володіти достатнім практичним досвідом і виконувати якісно та в повному обсязі покладені на нього посадові обов’язки.

1.6. Завідувач господарства підпорядковується безпосередньо директору Центру.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Керує господарською діяльністю Центру.

2.2. Приймає матеріальні цінності, забезпечує їх використання та зберігання у встановленому законом порядку.

2.3. Організовує контроль за раціональним використанням, зберіганням та списанням матеріальних цінностей Центру.

2.4. Контролює санітарно-гігієнічний стан приміщень, споруд, території закладу згідно з правилами охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.5. Організовує ремонт приміщень, інвентарю, меблів. Контролює якість і своєчасність проведення відповідних робіт.

2.6. Організовує роботу з благоустрою, прибирання та озеленення території Центру.

2.7. Контролює витрати води, тепла, електроенергії, мийних та дезінфекційних засобів.

2.8. Проводить інвентаризацію майна, своєчасно оформлює звітність.

2.9. Забезпечує дотримання правил охорони праці під час експлуатації виробничого, електричного, вентиляційного обладнання.

2.10. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості, шуму, вібрацій тощо.

2.11. Забезпечує виконання заходів пожежної безпеки, а також облік і зберігання протипожежного реманенту та засобів пожежогасіння.

2.12. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та цивільного захисту раз на три роки.

2.13. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.

3. Права

3.1. Вільно відвідувати будь-які приміщення установи для контролю за збереженням майна, дотриманням правил пожежної безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці.

3.2. Робити подання директору Центру про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників за знищення майна, порушення правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3.3. Представляти інтереси Центру в сторонніх організаціях з питань, які належать до його компетенції.

3.4. На захист професійної честі та гідності.

3.5. Підвищувати свою кваліфікацію.

4. Відповідальність

4.1. Збереження майна і господарського інвентарю установи, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил завідуючий господарством притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

Ознайомлений,

другий примірник отримав:

«01» вересня 2022 року

Сергій ФЕДИСЬКО