

Волочиський ліцей №1
Волочиської міської ради
Хмельницького району Хмельницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ Олександр ПЕРЕСУНЬКО

Наказ від _____ № _____

Посадова інструкція
завідуючого господарством ліцею (завгоспа ліцею)

1. Загальні положення

- 1.1. Ця інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора закладу освіти. Під час розробки Інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах МОН України.
- 1.2. Завгосп призначається на посаду і звільняється з неї директором ліцею. У період відпустки і тимчасової непрацездатності завгоспа його обов'язки виконує директор ліцею.
- 1.3. Завгосп підпорядковується безпосередньо директору ліцею.
- 1.5. У своїй діяльності завгосп керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань адміністративно-господарської діяльності закладів освіти, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами ліцею (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Завгосп дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності завгоспа є:

- 2.1. Забезпечення господарської діяльності ліцею.
- 2.2. Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.
- 2.3. Забезпечення здорових та безпечних умов праці і навчання.

3. Посадові обов'язки

Завгосп виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Керує господарською діяльністю ліцею.
- 3.2. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар ліцею під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.
- 3.3. Забезпечує працівників ліцею канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.
- 3.4. Забезпечує своєчасну підготовку ліцею до початку навчального року.
- 3.5. Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, житлових та інших приміщень, іншого майна ліцею, а також їдальні відповідно до вимог норм і правил життєдіяльності.
- 3.6. Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів ліцею.
- 3.7. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території ліцею.
- 3.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу ліцею, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.
- 3.9. Організовує інвентарний облік майна ліцею, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.
- 3.10. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності ліцею, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.
- 3.11. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ліцею, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.
- 3.12. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території ліцею.
- 3.13. Організовує дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.
- 3.14. Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 3.15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водонагрівних та

парових котлів, ємностей, які працюють під тиском, балонів для зріджених газів та газів під тиском, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і парі шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях навчального закладу відповідно до правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.16. Організовує не менш як один раз на 5 років розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.

3.17. Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу, обладнує куточок безпеки життєдіяльності.

3.18. Відповідає за придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту для працівників, учнів ліцею.

3.19. Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, спецодягу та засобів індивідуального захисту.

3.20. Веде, підписує і передає директору ліцею таблиць обліку робочого часу навчально-допоміжного персоналу.

3.21. Веде облік витрат води, електроенергії та інших видів енергоносіїв на підставі показів відповідних приладів (лічильників).

3.22. Проходить періодичні медичні обстеження.

4. Права

Завгосп має право в межах своєї компетенції:

4.1. Давати обов'язкові для виконання розпорядження і вказівки підпорядкованим йому працівникам з числа технічного і обслуговуючого персоналу ліцею.

4.2. Вільно відвідувати будь-які приміщення ліцею для контролю за збереженням майна, дотриманням правил пожежної безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці без порушення нормального перебігу навчального процесу.

4.3. Робити подання директору ліцею про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників ліцею за знищення майна ліцею, порушення правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації праці технічного і обслуговуючого персоналу, рекомендувати працівників цієї категорії для нагородження та заохочення.

5. Відповідальність

5.1. Завгосп несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентарю ліцею, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки у встановленому законом порядку.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, законних розпоряджень, директора ліцею та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, завгосп роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу завгосп притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконання (невиконання) своїх посадових обов'язків збитки завгосп несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Завгосп:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік, семестр, чверть, узгоджуючи його з директором ліцею

6.3. Отримує від директора ліцею інформацію нормативно-правового та організаційно методичного, господарсько-розпорядчого характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.4. Систематично обмінюється з працівниками ліцею інформацією з питань, які належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а).

«__» __ 20__ р. _____ (_____)