

**Посадова інструкція  
керівника господарчої групи  
Управління освіти виконавчих органів  
Дрогобицької міської ради Львівської області**

Управління освіти виконавчих органів  
Дрогобицької міської ради  
Львівської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

\_\_\_\_\_ Петро ШЕВ'ЯК

«    » \_\_\_\_\_ р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
керівника господарчої групи Управління  
освіти виконавчих органів Дрогобицької  
міської ради Львівської області**

**(Код КП –1222.1)**

№

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Керівник господарчої групи (далі – Керівник) очолює господарчу групу, яка є структурним підрозділом Управління освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області (далі – Управління освіти).
- 1.2. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління освіти.
- 1.3. Керівник безпосередньо підпорядковується начальнику Управління освіти і несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності господарчої групи.
- 1.4. На посаду Керівника призначається особа, яка має вищу освіту (за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр або магістр (спеціаліст)), стаж роботи на керівних посадах або у сфері господарського/адміністративного забезпечення — не менше 3 років, володіє державною мовою.
- 1.5. У своїй діяльності Керівник керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями та рішеннями місцевих органів влади, Положенням про Управління освіти, Положенням про господарчу групу, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.6. На період тимчасової відсутності Керівника його обов'язки виконує інший працівник, призначений у порядку, передбаченому законодавством.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Керівник господарчої групи виконує такі обов'язки:

- 2.1. Здійснює керівництво господарчою групою, організовує роботу з ведення господарсько-адміністративних робіт та забезпечує виконання завдань, покладених на групу.
- 2.2. Несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності господарчої групи, сприяє створенню належних умов праці в групі.
- 2.3. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками групи з урахуванням вимог діючого законодавства.
- 2.4. Розподіляє оперативні завдання і доручення працівникам господарчої групи відповідно до їх кваліфікації, забезпечує взаємозаміну при відсутності працівника.
- 2.5. Готує та подає начальнику управління для затвердження посадові (робочі) інструкції працівників групи.
- 2.6. Планує роботу групи, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління освіти.
- 2.7. Координує роботу заступників директорів з господарчої частини та завгоспів закладів освіти, проводить з ними наради-семінари з питань господарської діяльності.
- 2.8. Координує роботу закладів освіти та господарчої групи щодо проведення ремонтних робіт у ході підготовки закладів освіти до нового навчального року та опалювального періоду.
- 2.9. Здійснює попередній контроль за своєчасним та правильним оформленням документів Управління освіти та закладами освіти з питань господарської діяльності.
- 2.10. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортного засобу Управління освіти.
- 2.11. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Господарчої групи Управління освіти.
- 2.12. Відповідає за організацію роботи з охорони праці та по забезпеченню протипожежної безпеки в Управлінні освіти.
- 2.13. Організовує роботу закладів освіти по виконанню організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці.
- 2.14. Здійснює контроль за дотриманням норм і правил з охорони праці в закладах освіти міста, своєчасним проведенням інструктажів та відповідним оформленням їх у журналах реєстрації.
- 2.15. Готує необхідну інформацію, довідки, звіти з питань господарської діяльності Управління освіти та закладів освіти Дрогобицької міської територіальної громади.
- 2.16. Аналізує стан роботи Управління та закладів освіти з питань господарської

діяльності, вносить корективи щодо її удосконалення.

2.17. Готує у межах компетенції господарчої групи Управління проекти наказів, організовує і контролює їх виконання.

2.18. Складає таблицю обліку робочого часу працівників господарчої групи.

2.19. Проводить з працівниками Управління освітній вступний інструктаж з питань охорони праці.

### **3. ПРАВА**

Для виконання своїх функцій керівник господарчої групи має право:

3.1. Давати розпорядження (указівки) працівникам господарчої групи.

3.2. Вносити пропозиції начальнику управління освіти з питань покращення ефективності діяльності за своїм напрямком.

3.3. Представляти інтереси господарчої групи в органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

3.4. Робити запити на отримання від підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, статистичних звітів з питань, що стосуються діяльності групи.

3.5. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Господарчої групи.

3.6. Здійснювати перевірку закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Керівник господарчої групи несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, а також завдань, покладених на господарчу групу в цілому.

4.2. Нездійснення або неналежне здійснення контролю за дотриманням норм і правил з охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту в Управлінні освіти та підпорядкованих закладах.

4.3. Порухення трудової та виконавської дисципліни працівниками господарчої групи.

4.4. Інші порушення, передбачені чинним законодавством України.

### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Керівник господарчої групи повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, постанови Верховної Ради України, що регулюють діяльність в галузі освіти та місцевого самоврядування.

- 5.2. Накази Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації, рішення Дрогобицької міської ради та виконкому.
- 5.3. Положення про Управління освіти та Положення про Господарчу групу.
- 5.4. Чинне трудове законодавство України, зокрема щодо призначення, звільнення та відповідальності працівників.
- 5.5. Основи фінансування установ, що утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету, порядок складання та затвердження кошторисів та штатних розписів.
- 5.6. Порядок ведення будівельних, капітальних та поточних ремонтних робіт, включаючи організацію перспективного планування, складання річних планів та визначення пріоритетності робіт.
- 5.7. Норми та правила експлуатації будівель, споруд, опалювальних систем, систем водопостачання, котелень та систем електропостачання підпорядкованих закладів.
- 5.8. Правила оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів.
- 5.9. Порядок обліку, списання та збереження матеріальних цінностей і майна.
- 5.10. Принципи енергозбереження, методи збору, обробки та аналізу даних про споживання енергетичних ресурсів та контроль за дотриманням лімітів.
- 5.11. Санітарне законодавство про безпечність та якість харчових продуктів і норми харчування.
- 5.12. Порядок проведення публічних закупівель, аукціонів, конкурсів та укладення господарських договорів з підрядними та постачальними організаціями, а також контроль за їх виконанням.
- 5.13. Правила та інструкції з діловодства, документообігу та роботи зі зверненнями громадян і запитами на інформацію.
- 5.14. Порядок підготовки та оформлення розпорядчих документів (проектів наказів, довідок, листів).
- 5.15. Навички ведення ділового листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями
- 5.14. Правила і норми охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища.

## **6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Вища освіта (за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр або магістр (спеціаліст)). Стаж роботи за фахом на керівних посадах або у сфері господарського/адміністративного забезпечення — не менше 3 років. Володіння державною мовою.

## **7. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ.**

З питань виконання посадових обов'язків взаємодіє з працівниками управління освіти, керівниками закладів освіти, працівниками бухгалтерської служби закладів освіти, керівниками комунальних установ інклюзивно-ресурсного центру, центру професійного розвитку педагогічних працівників.

**Начальник управління**

**Петро ШЕВ'ЯК**

**Ознайомлений/на**

---

---

---