

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профкому _____ /О.М.Тустановська/

“ 27” серпня 2019 року

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ліцею _____ /О.В.Лужецька /

“ 27” серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 20

ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики завідуючого господарством. Під час розробки Інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах Міністерства науки і освіти України.

1.2. заступника директора з господарської роботи призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу. У період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора з господарської роботи. Його обов'язки виконує директор

1.3. заступник директора з господарської роботи повинен мати середню спеціальну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років.

Особа, яка не має спеціальної підготовки чи необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно та в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, як виняток, може бути призначена на посаду завідуючого господарством.

Завідуючий господарством повинен мати відповідну групу допуску з електробезпеки, якщо в штаті закладу немає електрика.

1.4. заступника директора з господарської роботи підпорядковується безпосередньо директору закладу.

1.5. У своїй діяльності завідуючий господарством 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 закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Заступника директора з господарської роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямами діяльності заступника директора з господарської роботи є:

2.1. Забезпечення господарської діяльності закладу.

2.2. Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.

2.3. Забезпечення здорових та безпечних умов праці і навчання.

3. Посадові обов'язки

Заступник директора з господарської роботи виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Керує господарською діяльністю закладу.

3.2. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар закладу освіти під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Забезпечує працівників закладу освіти канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.

3.4. Забезпечує своєчасну підготовку закладу освіти 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 закладу, а також їдальні відповідно до вимог норм і правил життєдіяльності.

3.6. Контрлює раціональні витрати матеріалів закладу освіти.

3.7. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території закладу освіти.

3.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу закладу освіти, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.

3.9. Організовує інвентарний облік майна закладу, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.

3.10. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності закладу, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.

3.11. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації основної будівлі та інших приміщень закладу, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.

3.12. Забезпечує дотримання вимог техніки безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території закладу.

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 безпеки життедіяльності, стандартам безпеки праці.

3.15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристройів заземлення, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях навчального закладу відповідно до правил і норм безпеки життедіяльності.

3.16. Організовує не менш як один раз на 3 роки 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 життедіяльності.

3.18. Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання,

3.20. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життедіяльності раз на три роки.

3.21. Вивчає і застосовує у своїй роботі Закони України з питань функціонування закладу, а також своєчасно коригує свої знання із зазначених питань з урахуванням змін, що вносяться до цих документів.

4. Права

З 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 закладу освіти.

4.2. Вільно відвідувати будь-які приміщення закладу освіти 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 закладу про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників за знищенння майна закладу, порушення правил техніки безпеки, 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. Заступник директора з господарської роботи несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентарю закладу освіти, їх своєчасне відновлення і

поновлення, дотримання правил техніки безпеки, 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 закладу освіти, законних розпоряджень, директора та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора з господарської 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 заступник директора з господарської роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За завдані закладу чи учасникам навчально-виховного процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора з господарської роботи несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Заступник директора з господарської роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня з обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором закладу не пізніше ніж через п'ять днів після початку запланованого періоду.

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

6.4. Виконує накази директора закладу з питань адміністративно-господарської діяльності.

6.5. Систематично обмінюється з працівниками закладу інформацією з питань, які належать до його компетенції.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 20

Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника керівника (директора, завідувача) закладу освіти, директора (завідувача) філіалу закладу освіти. Під час розробки Інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах Міністерства освіти України.

1.2. Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи призначається на посаду і звільняється з неї директором школи. У період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи його обов'язки виконує директор школи.

1.3. Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи призначається з числа осіб які мають спеціальну підготовку, необхідний стаж роботи та володіють достатнім практичним досвідом.

Особа, яка не має спеціальної підготовки чи необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно та в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, як виняток, може бути призначена на посаду заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.

Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи повинен мати відповідну групу допуску з електробезпеки, якщо в штаті школи немає електрика.

1.4. Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.5. Заступнику директора школи з адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядковуються: прибиральниці службових приміщень, дверники, робітники по обслуговуванню, електрик, гардеробники, охоронник, помічники вихователя ГКП.

1.6. У своїй діяльності заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи 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 школи (в тому числі Правилами

внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямами діяльності заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи є:

- 2.1. Забезпечення господарської діяльності школи.
 - 2.2. Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.
 - 2.3. Забезпечення здорових та безпечних умов праці і навчання.
 - 2.4.
-

3. Посадові обов'язки

Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Керує господарською діяльністю школи.
- 3.2. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар школи під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.
- 3.3. Забезпечує працівників школи канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.
- 3.4. Забезпечує своєчасну підготовку школи 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 школи, а також їдалальні відповідно до вимог норм і правил безпеки життєдіяльності.
- 3.6. Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів школи.
- 3.7. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.
- 3.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу школи, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.
- 3.9. Організовує інвентарний облік майна школи, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.
- 3.10. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності школи, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.
- 3.11. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.
- 3.12. Забезпечує дотримання вимог техніки безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території школи.

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 безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.

3.15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристрійв 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 парів шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях навчального закладу відповідно до правил і норм 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. Отримує відповідно до поданих заявок спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для працівників, учнів школи.

3.19. Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, просушування, прання, ремонт і знезараження спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.

3.20.

4. Права

Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи 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 школи.

4.2. Вільно відвідувати будь-які приміщення школи 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 школи про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників школи за знищенні майна школи, порушення правил техніки безпеки, 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

4.5.

4.6.

5. Відповіальність

5.1. Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи несе відповіальність за збереження майна і господарського інвентарю школи, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил техніки безпеки, 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 школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи несе дисциплінарну відповіальність 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 заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи притягається до адміністративної відповіальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи несе матеріальну відповіальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором школи не пізніше ніж через п'ять днів після початку запланованого періоду.

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

6.4. Візує накази директора школи з питань адміністративно-господарської діяльності.

6.5. Систематично обмінюється з працівниками школи інформацією з питань, які належать до його компетенції.

6.6. _____

Ознайомлено