**КЗ «Олександрівське НВО №2»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор КЗ «Олександрівське НВО №2»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Зінченко

«08» травня 2018 року

**пОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЗАВІДУЮЧОГО ГОСПОДАРСТВОМ ПРИШКІЛЬНОГО ТАБОРУ З ДЕННИМ ПЕРЕБУВАННЯМ**

**(КОД КП - 1239)**

**І. Загальні положення**

1.1. Завідувач господарством пришкільного табору з денним перебуванням призначається і звільняється з посади директором навчального закладу за поданням начальника пришкільного табору.

1.2. Завідувач господарством підпорядковується безпосередньо начальнику пришкільного табору.

1.3. Завідуючому господарством пришкільного табору безпосередньо підпорядковуються технічний та обслуговуючий персонал.

1.3. Є матеріально відповідальною особою і несе матеріальну відповідальність за довірені матеріальні цінності.

1.4. З урахуванням специфіки діяльності пришкільного табору з денним перебуванням і відповідно до Правил його внутрішнього розпорядку завідувач господарством зобов'язаний постійно знаходитися на території пришкільного табору і залишати його тільки з дозволу начальника пришкільного табору.

1.5. Завідувач господарством повинен мати відповідну групу допуску з електробезпеки, якщо в штаті пришкільного табору немає електрика.

1.6. У своїй діяльності завідувач 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 пришкільного табору (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора навчального закладу та начальника пришкільного табору, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Завідувач господарством дотримується Конвенції про права дитини.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

2.1. Керує господарською діяльністю пришкільного табору з денним перебуванням.

2.2. Здійснює контроль за господарським обслуговуванням та належним санітарно-гігієнічним станом пришкільного табору.

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

2.4. Вживає заходи щодо збільшення господарської автономії пришкільного табору, укладення необхідних угод, залучення для здійснення діяльності, визначеної статутом, додаткових джерел грошових та матеріальних надходжень.

2.5. Організовує роботу з аналізу та оцінювання фінансових результатів діяльності пришкільного табору, розроблення та реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання бюджетних коштів.

2.6. Забезпечує контроль за своєчасним та повним виконанням договірних зобов’язань та правильним оформленням фінансово-господарських операцій.

2.7. Вживає заходів щодо забезпечення належних умов навчання та виховання у пришкільному таборі.

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

2.9. Організовує роботу з благоустрою, прибирання та озеленення території пришкільного табору.

2.10. Організовує поточний та капітальний ремонт спортивного та ігрового обладнання, інвентарю, меблів, контролює якість і своєчасність проведення відповідних робіт.

2.11. Бере участь у підборі та розподіленні обов’язків технічного та обслуговувального персоналу, створює умови для їх ефективної роботи.

2.12. Організовує інвентарний облік майна пришкільного табору, проводить інвентаризацію майна, своєчасно оформлює звітність та веде відповідну документацію.

2.13. Організовує навчання, проводить інструктажі з охорони праці технічного та обслуговувального персоналу пришкільного табору.

2.14. Обладнує куточок безпеки життєдіяльності.

2.15. Забезпечує дотримання правил охорони праці, пожежної безпеки працівниками. Стежить за справністю засобів пожежогасіння.

2.16. Організовує охорону приміщення пришкільного табору.

2.17. Проходить періодичні медичні огляди.

**ІІІ. Права**

Завідувач господарством має право:

3.1. Перевіряти роботу працівників, які йому безпосередньо підпорядковані.

3.2. У межах своє компетенції давати письмові та усні розпорядження працівникам, які йому безпосередньо підпорядковані.

3.3. Порушувати клопотання про притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності технічного та обслуговувального персоналу пришкільного табору за порушення трудової дисципліни та шкоду, заподіяну пришкільному табору.

3.4. Вносити пропозиції начальнику пришкільного табору щодо поліпшення господарської роботи.

3.5. На захист особистої, професійної честі та гідності.

**ІV. Відповідальність**

4.1. Завідувач господарством пришкільного табору несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентарю пришкільного табору з денним перебуванням, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки у встановленому законом порядку.

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

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації літнього відпочинку завідувач господарством притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

4.4. За завдані пришкільному табору чи учасникам літнього відпочинку у зв’язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов’язків збитки завідувач господарством несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**V. Повинен знати**

5.1. Нормативно-правові акти, які регулюють господарську діяльність пришкільного табору з денним перебуванням.

5.2. Основи соціології, управління персоналом.

5.3. Способи організації фінансово-господарської роботи пришкільного табору.

5.4. Методи обліку, аналізу та контролю діяльності технічного персоналу пришкільного табору.

5.5. Основи управління проектами.

5.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку пришкільного табору.

5.7. Правила охорони праці та пожежної безпеки.

5.8. Порядок і строки складання звітності.

5.9. Основи організації праці.

5.10. Порядок проведення обліку витрачених матеріалів.

5.11. Правила ведення складського господарства, номенклатуру, асортимент матеріальних цінностей, що зберігаються їх властивості і призначення.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Середня технічна або вища освіта, стаж роботи на аналогічних посадах більше одного року.

**VІІ. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Завідувач господарством пришкільного табору:

7.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

7.2. Самостійно планує свою роботу на період роботи пришкільного табору.

7.3. Отримує від начальника пришкільного табору інформацію нормативно-правового та організаційно методичного, господарсько-розпорядчого характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.5. Систематично обмінюється з працівниками пришкільного табору інформацією з питань, які належать до його компетенції.

**Інструкцію розробив** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Начальник пришкільного табору** (підпис)

**Погоджено**

**Фахівець з охорони праці** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О. Бак

 (підпис)

**Посадову інструкцію отримав** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року