Посадова інструкція заступника директора з адміністративно-господарчої частини

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Заступник директора з АГЧ призначається і звільняється з роботи директором школи. На період відпустки або тимчасової відсутності завгоспа його обов'язки може виконувати техпрацівник, призначений директором школи.

1.2. Заступник директора з АГЧ підпорядкований безпосередньо заступнику директора.

1.3. Заступнику директора з АГЧ підлеглі техпрацівники, двірник, сторож, робітники по ремонту приміщень.

1.4. В своїй діяльності заступник директора з АГЧ керується Конституцією України, Положенням про навчальний заклад, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Законом про охорону праці, наказами і розпорядженнями директора, посадовою інструкцією. Законом про пожежну безпеку

ІІ. ФУНКЦІЇ:

Основними напрямками діяльності заступника директора з АГЧ є:

2.1. матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (обладнання, освітлення, водопостачання, опалення).

2.2. керівництво роботою обслуговуючого персоналу.

2.3. Протипожежна охорона.

ІІІ. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ:

Заступник директора з АГЧ виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Відповідає за збереження шкільного приміщення і шкільного майна, за матеріально-технічне обслуговування навчального процесу.

3.2. Забезпечує правильну експлуатацію і систематичне технічне обслуговування всіх комунікацій і електрообладнання.

3.3. Несе відповідальність за якісне виконання всіх заходів щодо поточного ремонту школи.

3.4. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічного режиму.

3.5. Відповідає за своєчасну підготовку школи до початку навчального року, забезпечує ведення відповідної документації. Відповідає за акт готовності школи до нового навчального року.

3.6. Розподіляє обов'язки між технічними працівниками школи, робітниками по ремонту приміщення.

3.7. Складає графік роботи обслуговуючого персоналу, контролює його виконання.

3.8. Веде облік робочого часу і табель на заробітну платню.

3.9. Відповідає за своєчасну підготовку школи до зимового періоду.

3.10. Проводить широку інвентаризацію шкільного майна. Веде облік придбаного господарського обладнання і матеріалів.

3.11. Організовує вологе прибирання класних кімнат, відповідає за чистоту і порядок в шкільних приміщеннях.

3.12. Несе відповідальність за організацію роботи з охорони праці. Проведення заходів щодо попередження травматизму серед обслуговуючого персоналу.

3.13. Забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм охорони праці, безпеки руху транспорту на території школи.

3.14. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічного стану побутових та допоміжних приміщень.

3.15. Забезпечує дотримання протипожежного стану будівель і споруд, стежить за наявністю та справністю засобів пожежогасіння.

3.16. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки. Заземлюючих пристроїв. Аналізів повітря на зміст пилу, газів і парів, шкідливих речовин. Вимірювань освітлення, шуму і вібрації, радіаційного контролю у приміщенні школи.

3.17. Проводить інструктаж персоналу на робочому місці, повторний, позаплановий, перевірку знань, оформляє допуск персоналу до роботи у відповідному журналі.

3.18. Бере участь у розробленні колективного договору.

3.19. Повідомляє про нещасний випадок керівника або відповідального за охорону праці в школі.

3.20. Проходить у встановленому порядку медичний огляд.

IV. ПРАВА:

Заступник директора з АГЧ має право:

4.1. Заступник директора з АГЧ має право вносити зміни в графік роботи техпрацівників.

4.2. Залучити до дисциплінарної відповідальності техпрацівників, що не виконують своїх обов’язків.

4.3. Вносити пропозиції директору школи про матеріальне та моральне заохочення обслуговуючого персоналу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

5.1. Несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного приміщення і майна в порядку установленому трудовим законодавством.

5.2. За невиконання або несумлінне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень і наказів директора, даної посадової інструкції, заступник директора з АГЧ несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством. За грубе порушення своїх обов’язків може бути звільнений.

5.3. за порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігєнічних вимог організації навчально-виховного процесу притягається до адміністративної відповідальності у порядку та в випадках, передбачених законодавством;

5.4. за спричинені школі збитків у зв’язку несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим або цивільним законодавством.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ:

Заступник директора з АГЧ:

6.1. працює у режимі нормованого робочого дня, виходячи із 40-годинного робочого тижня.

6.2. Систематично інформує директора школи про стан господарських справ у школі.

6.3. Обмінюється інформацією із заступником з навчально-виховної роботи, вчителями про санітарно-гігієнічний стан шкільних приміщень.