

**ІРПІНСЬКЕ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ « ІРПІНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК »
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУЮЧИЙ ГОСПОДАРСТВОМ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики завідуючого господарством.

1.2. Завідуючий господарством навчального закладу призначається і звільняється з посади директором навчального закладу. На період відпустки і тимчасової непрацездатності завідуючого господарством навчального закладу його обов'язки виконує заступник директора з адміністративних питань.

1.3. Завідуючий господарством навчального закладу повинен мати вищу або неповну вищу освіту і стаж роботи не менше 3 років. Особа, яка не має спеціальної підготовки чи необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно та в повному об'ємі покладені на неї обов'язки, як виняток, може бути призначена на посаду завідуючого господарством навчального закладу. Завідуючий господарством навчального закладу повинен мати відповідну групу допуску з електробезпеки, якщо в штаті навчального закладу немає електрика.

1.4. Завідуючий господарством навчального закладу підпорядковується безпосередньо директору освітнього закладу.

1.5. Завідуючий господарством навчального закладу безпосередньо підпорядковуються працівники молодшого обслуговуючого персоналу.

1.6. У своїй діяльності завідуючий господарством навчального закладу керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань господарської діяльності закладів освіти; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами навчального закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Завідуючий господарством навчального закладу дотримується Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності завідуючого господарством

навчального закладу є:

- 2.1. Господарська діяльність навчального закладу.
- 2.2. Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.
- 2.3. Забезпечення режиму здорових та безпечних умов праці і навчання.

3. ПОСАДОВІ ОBOB"ЯЗКИ

Завідуючий господарством навчального закладу виконує наступні посадові обов'язки:

- 3.1. Керує господарською діяльністю навчального закладу.
- 3.2. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар навчального закладу під відповідальність за зберігання в порядку, встановленому законодавством.
- 3.3. Забезпечує працівників навчального закладу канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.
- 3.4. Забезпечує своєчасну підготовку навчального закладу 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 та інших приміщень, іншого майна закладу, а також їдальні у відповідності з вимогами норм і правил безпеки життєдіяльності.
- 3.6. Контролює раціональні витрати матеріалів і фінансових засобів навчального закладу.
- 3.7. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території навчального закладу.
- 3.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу навчального закладу, веде облік робочого часу даної категорії працівників.
- 3.9. Організовує інвентарний облік майна навчального закладу, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію відповідної ділянки роботи
- 3.10. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності закладу, своєчасного укладання необхідних угод.
- 3.11. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.
- 3.12. Забезпечує дотримання вимог при переміщенні вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території школи.
- 3.13. Організовує дотримання вимог пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.
- 3.14. Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові,

господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, який відповідає вимогам правил і норм безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.

3.15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і пари шкідливих речовин, вимірювання освітленості, наявності радіації, шуму в приміщеннях навчального закладу у відповідності з правилами і нормами безпеки життєдіяльності.

3.16. Організовує не менш як 1 раз на 5 років розробку інструкцій з охорони праці для обслуговуючого персоналу.

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

3.18. Отримує відповідно до поданих заявок спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для працівників, учнів навчального закладу.

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

4. ПРАВА

Завідуючий господарством навчального закладу має право в межах своєї компетенції:

4.1. Давати обов'язкові для виконання розпорядження і вказівки підпорядкованих йому працівникам з числа обслуговуючого персоналу навчального закладу.

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

4.3. Робити подання директору навчального закладу про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників закладу за знищення майна чи псування, порушення правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

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

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Завідуючий господарством навчального закладу несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентаря навчального закладу, їх своєчасне відновлення і поновлення,

дотримання правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки у встановленому законом порядку.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, законних розпоряджень директора навчального закладу та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, завідуючий господарством навчального закладу несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків в якості дисциплінарного покарання може бути застосоване звільнення.

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

5.4. За спричинені навчальному закладу чи учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків завідуючий господарством навчального закладу несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня згідно з графіком, затвердженим директором.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік. План роботи затверджується директором не пізніше п'яти днів від початку запланованого періоду.

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

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

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

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
