

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК

\_\_\_\_\_ Остафійчук І.І.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Марусяк Л.М.

**Посадова інструкція №13**  
**Заступника директора з господарської роботи (код КП 1210.1)**

**1. Загальні положення**

1. Заступника директора з господарської роботи призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор Коршівського ліцею Коршівської сільської ради (далі – директор ліцею) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.
2. Посаду заступника директора з господарської роботи може обіймати особа, яка має відповідну 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 заступника директора ліцею з господарської роботи.
3. Основна функція заступника директора з господарської роботи – організовує господарську діяльність закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення; забезпечує безпечні та здорові умови праці й навчання.
4. Заступник директора з господарської роботи підпорядковується директору.
5. Заступнику директора з господарської роботи підпорядковується технічний та обслуговуючий персонал закладу освіти.
6. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки заступника директора з господарської роботи виконує інший працівник закладу освіти відповідно до наказу директора.
7. У своїй діяльності заступник директора з господарської роботи керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти; наказами директора; цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

1. Керує господарською діяльністю закладу освіти.
2. Приймає матеріальні цінності, забезпечує їх використання та зберігання у встановленому законом порядку.
3. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного персоналу закладу освіти. Веде облік робочого часу цієї категорії працівників.
4. Організовує контроль за раціональним використанням, зберіганням та списанням матеріальних цінностей закладу освіти.
5. Вживає заходів щодо залучення для здійснення статутної діяльності додаткових джерел фінансування.
6. Контролює санітарно-гігієнічний стан приміщень, споруд, території закладу згідно з правилами охорони праці та безпеки життєдіяльності.

7. Організовує ремонт приміщень, спортивного та ігрового обладнання, інвентарю, меблів. Контролює якість і своєчасність проведення відповідних робіт.
8. Організовує роботу з благоустрою, прибирання та озеленення території закладу освіти.
9. Контролює витрати води, тепла, електроенергії, мийних та дезінфекційних засобів.
10. Проводить інвентаризацію майна, своєчасно оформлює звітність.
11. Забезпечує дотримання правил охорони праці під час експлуатації виробничого, електричного, вентиляційного обладнання, машин, нагрівальних котлів, посудин, що працюють під тиском.
12. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості, шуму, вібрацій тощо.
13. Відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 № 9 (у редакції наказу Мінсоцполітики від 30.03.2017 № 526), розробляє проекти інструкції з охорони праці під час виконання господарських робіт, погоджує їх з особою, відповідальною за охорону праці в закладі освіти
14. Проводить для технічного персоналу інструктажі та навчання з питань охорони праці.
15. Бере участь в адміністративно-господарському контролі за станом охорони праці в закладі освіти.
16. Забезпечує виконання заходів пожежної безпеки, а також облік і зберігання протипожежного реманенту та засобів пожежогасіння.
17. Обладнує куточок безпеки життєдіяльності.
18. Організовує охорону приміщення закладу освіти.
19. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та цивільного захисту раз на три роки.
20. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установлені терміни.
21. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.
22. Виконує положення статуту та правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.
23. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.

### **3. Права**

Заступник директора з господарської роботи має право:

1. Надавати директору пропозиції щодо підвищення якості господарського обслуговування закладу освіти.
2. Давати розпорядження і вказівки підлеглим, перевіряти їх виконання.
3. Порушувати клопотання перед директором про притягнення технічного та обслуговуючого персоналу до дисциплінарної та матеріальної відповідальності за порушення трудової дисципліни та шкоду, заподіяну закладу освіти.
4. Звертатися до директора з поданням про порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, знищення чи пошкодження майна.
5. Надавати директору пропозиції щодо заохочення підлеглих.

6. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
7. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.
8. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.
9. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.
10. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
11. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

#### **4. Відповідальність**

Заступник директора з господарської роботи несе відповідальність за:

1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти
3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

#### **5. Повинен знати**

1. Нормативно-правові акти, що регулюють господарську діяльність закладу загальної середньої освіти.
2. Порядок отримання матеріальних цінностей, правила їх використання, зберігання та списання.
3. Основи соціології, управління персоналом та проектами.
4. Способи організації фінансово-господарської роботи закладу освіти.
5. Методи обліку, аналізу та контролю діяльності технічного персоналу закладу освіти.
6. Основи трудового законодавства та організації праці.
7. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
8. Порядки надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи з господарського обслуговування – не менше 1 року. Володіє знаннями, уміннями і навичками, необхідними для виконання управлінських функцій на посаді, яку обіймає; має високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, загальної культури; володіє ефективними формами, методами організації господарської діяльності закладу освіти.

#### **7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією**

Заступник директора з господарської роботи взаємодіє із:

1. Директором закладу освіти та його заступниками.
2. Педагогічними працівниками закладу освіти.
3. Медичним персоналом закладу освіти.
4. Батьками, іншими законними представниками учнів.
5. Представниками громадських організацій.

З інструкцією ознайомлений: