

## Жучковецька ЗОШ І-ІІ ступенів

### ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

\_\_\_\_\_ /Іванова К. Л./

протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_ 2021 р.

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Жучковецької ЗОШ І-ІІ ст.

\_\_\_\_\_ /О. С. Хоманець/

(підпис)

Наказ №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_ 2021 р.

### РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

## ЗАВІДУВАЧА ГОСПОДАРСТВА (Код КП 1239)

### 1. Загальні положення

- 1.1. Професія «Завідувач господарства» відноситься до категорії «Фахівці».
- 1.2. Призначає на посаду та звільняє з неї директор ЗЗСО (далі — заклад).
- 1.3. Безпосередньо підпорядковується директору закладу.
- 1.4. У своїй діяльності керується законодавством України; наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються господарського обслуговування; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; наказами і розпорядженнями директора; цією посадовою інструкцією.
- 1.5. Основними напрямками діяльності завідувача господарства є організація господарської діяльності навчального закладу, матеріально-технічне забезпечення навчального закладу, забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці і навчання.
- 1.6. На час відпустки завідувача господарства, його тимчасової непрацездатності (відсутності на роботі з інших поважних причин) його обов'язки виконує інший працівник за наказом директора закладу.
- 1.7. Завідувачу господарства підпорядковується технічний персонал закладу.

### 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво роботою з господарського обслуговування закладу.
- 2.2. Здійснює контроль за господарським обслуговуванням та санітарно-гігієнічним станом о закладу.
- 2.3. Організовує контроль за раціональним використанням матеріальних цінностей закладу. Забезпечує збереження майна навчального закладу, його відновлення та поповнення.
- 2.4. Бере участь у підготовці звіту щодо надходження та витрачання матеріальних цінностей.
- 2.5. Організовує роботу з благоустрою, прибирання та озеленення території навчального закладу.
- 2.6. Організовує поточний та капітальний ремонт приміщень та будівель навчального закладу, ремонт спортивного та ігрового обладнання, інвентарю, меблів; контролює якість і своєчасність проведення відповідних робіт.
- 2.7. Створює умови для ефективної роботи технічного персоналу навчального закладу.
- 2.8. Спрямує і координує роботу підпорядкованого йому технічного персоналу, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.

2.9. Організовує інвентарний облік майна навчального закладу, проводить інвентаризацію майна, своєчасно оформлює звітність та веде відповідну документацію.

2.10. Розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх зі службою охорони праці.

2.11. Організовує навчання, проводить інструктажі з охорони праці технічного персоналу навчального закладу.

2.12. Дотримується правил і норм охорони праці, пожежної безпеки.

2.13. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди.

2.14. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці раз на три роки.

### **3. Права**

3.1. На забезпечення організаційно-технічних умов для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією.

3.2. Перевіряти роботу підпорядкованих йому працівників.

3.3. У межах своєї компетенції давати розпорядження підпорядкованим йому працівникам.

3.4. Поручувати клопотання про притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності технічного персоналу навчального закладу за порушення трудової дисципліни та шкоду, заподіяну навчальному закладу.

3.5. Подавати пропозиції директору щодо поліпшення господарської діяльності у навчальному закладі.

3.6. Подавати директору навчального закладу пропозиції про заохочення підпорядкованих йому працівників.

3.7. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

3.8. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.

### **4. Відповідальність**

4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.3. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4.4. Застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини.

4.5. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді завідувача господарством.

### **5. Повинен знати**

5.1. Нормативно-правові акти, що стосуються господарського обслуговування навчального закладу.

5.2. Засоби механізації праці технічного персоналу.

5.3. Правила експлуатації приміщень.

5.4. Правила внутрішнього розпорядку закладу.

5.5. Правила охорони праці та пожежної безпеки.

5.6. Основи організації праці.

5.7. Основи трудового законодавства.

### **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи з господарського обслуговування — не менше 1 року.

6.2. Володіння знаннями, уміннями і навичками, необхідними для виконання управлінських функцій на посаді, яку обіймає; високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, загальної культури; володіння ефективними формами, методами організації господарської діяльності навчального закладу.

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

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє із:

- 7.1. Директором навчального закладу.
- 7.2. Заступником директора з навчально-виховної роботи.
- 7.3. Педагогічними працівниками навчального закладу.
- 7.4. Радою навчального закладу.
- 7.5. Громадськими організаціями.

Робочу інструкцію розробив:

**Директор** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис)