***ПОГОДЖУЮ* *ЗАТВЕРДЖУЮ***

 **Голова профкому Директор ліцею**

**\_\_\_\_\_\_\_Оксана ГАВРИЛЕНКО \_\_\_\_\_\_Тетяна СИДОРЧУК**

**Посадова інструкція №**

**заступника директора з адміністративно-господарської роботи**

**1. Загальні положення**

1.1. Завідувача господарства приймає на посаду та звільняє з неї наказом директора ліцею з дотриманням вимог нормативно-правових актів про працю.

1.2. Основні функції завідувача господарства — організовує господарське обслуговування закладу освіти, забезпечує безпечні умови праці та навчання.

1.3. Завідувач господарства підпорядковується завідувачу гімназії-філії з усіх питань діяльності.

1.4. Завідувачу господарства підпорядковується технічний персонал закладу освіти Височанської гімназії-філії.

1.5. У разі відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин завідувача господарства його обов’язки виконує інший працівник закладу освіти відповідно до наказу директора закладу.

1.6. У своїй діяльності завідувач господарства керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами й іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами й нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; наказами директора закладу, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти Вапнярський ліцей №2, цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Керує господарською діяльністю закладу освіти Височанської гімназії-філії.

2.2. Приймає матеріальні цінності, забезпечує їх використання та зберігання у встановленому законом порядку. Перевіряє відповідність цінностей, які приймає, супровідним документам.

2.3. Переміщує матеріальні цінності до місць зберігання вручну або за допомогою різних механізмів.

2.4. Спрямовує та координує роботу підпорядкованого йому технічного персоналу закладу освіти. Веде облік робочого часу цієї категорії працівників.

2.5. Організовує контроль за раціональним використанням, зберіганням і списанням матеріальних цінностей закладу освіти.

2.6. Контролює санітарно-гігієнічний стан приміщень, споруд, території закладу освіти згідно з правилами охорони праці та безпеки життєдіяльності. В умовах ускладнення епідемічної ситуації, щоб попередити поширення інфекційних хвороб, організовує та контролює проведення профілактичних заходів — прибирання приміщень закладу, зокрема й укриття.

2.7. Контролює справність обладнання території, навчальних та інших приміщень закладу освіти.

2.8. Контролює санітарне очищення території закладу освіти.

2.9. Бере участь у плануванні поточного та капітального ремонтів приміщень закладу.

2.10. Складає проєкти договорів на виконання ремонтних робіт.

2.11. Організовує ремонт приміщень, спортивного й ігрового обладнання, інвентарю, меблів. Контролює якість і своєчасність проведення відповідних робіт.

2.12. Організовує роботу щодо облаштування, утримання сховищ, укриттів. Контролює дотримання санітарно-гігієнічних умов у них.

2.13. Організовує закупівлю меблів та інвентарю для закладу освіти.

2.14. Складає дефектні відомості на несправні інструменти, прилади тощо, акти на їх ремонт і списання, а також на недостачу і псування матеріалів.

2.15. Організовує роботу з благоустрою, прибирання та озеленення території закладу освіти. Стежить, щоб не використовували дерева, кущі, рослини з колючками (біла акація, глід, шипшина тощо), отруйними плодами та рослини згідно з Переліком рослин, дерев, кущів з колючками, отруйними плодами.

2.16. Контролює витрати води, тепла, електроенергії, мийних і дезінфекційних засобів, продуктів харчування та продовольчої сировини.

2.17. Проводить інвентаризацію майна, своєчасно оформлює звітність.

2.18. Забезпечує дотримання правил охорони праці під час експлуатації виробничого, електричного, вентиляційного обладнання, машин, нагрівальних котлів, посудин, що працюють під тиском.

2.19. Забезпечує працівників закладу освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Організовує облік, зберігання, видавання, прання, сушіння, дезінфекцію та ремонт спецодягу, а також періодичні випробування діелектричних засобів захисту.

2.20. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості, шуму, вібрацій тощо.

2.21. Проводить для технічного персоналу інструктажі та навчання з питань охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки.

2.22. Бере участь в адміністративно-господарському контролі за станом охорони праці в закладі освіти.

2.23. Забезпечує виконання заходів пожежної безпеки, а також облік і зберігання протипожежного реманенту та засобів пожежогасіння.

2.24. Проходить навчання й перевірку знань з питань охорони праці та цивільного захисту раз на три роки.

2.25. Проходить обов’язкові профілактичні медичні огляди в установлені терміни.

2.26. Виконує положення Статуту, Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти Височанської гімназії-філії, інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки.

2.27. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.

2.28. Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території закладу освіти.

2.29. Виконує додаткові вказівки, доручення та завдання адміністрації закладу.

**3. Права**

Завідувач господарства має право:

3.1. Надавати директору закладу освіти пропозиції щодо підвищення якості господарського обслуговування закладу освіти та заохочення підлеглих.

3.2. Давати розпорядження і вказівки підлеглим, перевіряти, як їх виконують.

3.3. Порушувати клопотання перед директором закладу освіти про притягнення технічного персоналу до дисциплінарної і матеріальної відповідальності за порушення трудової дисципліни та шкоду, заподіяну закладу освіти.

3.4. Звертатися до директора закладу освіти з поданням про порушення працівниками правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, знищення чи пошкодження майна.

3.5. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.6. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.7. Бути членом професійної спілки та інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.

3.8. Захищати свої інтереси та права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.9. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров’ю, до моменту усунення небезпеки.

**4. Відповідальність**

Завідувач господарства несе відповідальність за:

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

4.2. Порушення Статуту та Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти КЗ “Лука-Мелешківський ліцей”.

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

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

**5. Повинен знати**

5.1. Нормативно-правові акти, що регулюють господарську діяльність закладу освіти.

5.2. Порядок отримання матеріальних цінностей, правила їх використання, зберігання, руху та списання.

5.3. Правила оформлення супровідних документів на них.

5.4. Номенклатуру, сортамент матеріальних цінностей, що зберігаються, їх властивості та призначення.

5.5. Засоби механізації праці технічного персоналу.

5.6. Правила експлуатації приміщень.

5.7. Основи трудового законодавства та організації праці.

5.8. Правила й норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії і гігієни.

5.9. Порядки надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Професійно-технічна освіта, повна загальна середня освіта, без вимог до стажу роботи.

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

Завідувач господарства взаємодіє з:

7.1. Директором закладу освіти.

7.2. Працівниками харчоблоку, медичним персоналом закладу освіти.

7.3. Прибиральниками службових приміщень, двірником, робітником з комплексного обслуговування приміщень, сторожем, комірником, гардеробником.

7.4. Фахівцем з охорони праці.

7.5. Іншими працівниками закладу освіти з організаційних питань.

7.6. Відділом з господарського обслуговування органу управління освітою

**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна СИДОРЧУК**

З інструкцією ознайомлений (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата підпис прізвище

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_