



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.В.О. директора ліцею

Людмила ОБІЗНА

Наказ № 55-ОД від 31.08. 2023)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № _____ заступника директора з господарчої роботи

1. Загальні положення

1.1. Інструкція розроблена на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики.

1.2. При складанні інструкції враховані рекомендації з організації роботи в закладах освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

1.3. Заступник директора з господарчої роботи входить підрозділ господарської роботи Балаклійського ліцею №1 ім. О.А.Тризни (далі – заклад).

1.4. Інструкція є основним документом, що регламентує роботу завгоспа.

1.5. Призначається на посаду, переводиться, переміщується і звільняється з посади директором закладу.

1.6. Безпосереднім керівником є директор закладу.

1.7. Безпосередні підлеглі:

- прибиральники приміщень;
- сторожі;
- робітник по обслуговуванню будівель та споруд;
- двірник.

1.8. У своїй роботі заступник директора з господарчої роботи керується Конституцією і законами України, рішеннями вищестоящих органів управління освітою, статутом і наказами закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють в закладі, цією посадовою інструкцією, а також розпорядженнями директора та рішеннями педагогічної ради закладу.

1.9. Кваліфікаційні вимоги – середня технічна освіта, стаж роботи в галузі за фахом - 3 роки.

2. Посадові обов'язки

2.1. Здійснює контроль за станом використання майна.

2.2. Забезпечує реалізацію розділу річного плану закладу щодо зміцнення матеріально-технічної бази закладу. Керує господарчою частиною закладу.

2.3. Може призначатися особою відповідальною за безпечне збереження будівель, споруд та інженерних мереж закладу. Несе

відповідальність за збереження будівельно-технічної документації будівель та майна закладу (зазначені обов'язки виконуються на підставі функціональних обов'язків).

2.4. Може призначатися особою відповідальною за безпечну експлуатацію електрообладнання закладу (зазначені обов'язки виконуються на підставі функціональних обов'язків).

2.5. Забезпечує матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.

2.6. Забезпечує якісну та безперебійну роботу систем життєзабезпечення (освітлення, опалювання, водопостачання) та справність технологічного обладнання й устаткування.

2.7. Забезпечує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях.

2.8. Забезпечує дотримання норм пожежної безпеки в приміщеннях закладу (зазначені обов'язки виконуються на підставі функціональних обов'язків).

2.9. Забезпечує зберігання і справність та експлуатацію за призначенням протипожежного обладнання.

2.10. Забезпечує організацію поточного ремонтних робіт приміщень і будівлі закладу.

2.11. Забезпечує проведення капітальних та поточних ремонтних робіт під час підготовки до нового навчального року.

2.12. Приймає участь у організації приймання закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період комісією районної державної адміністрації.

2.13. Проводить інвентарний облік майна закладу, за участю головного бухгалтера проводить інвентаризацію майна.

2.14. Забезпечує збереження матеріально-технічного обладнання та устаткування та іншого майна в приміщеннях закладу.

2.15. Складає акти списання майна, яке вийшло з ладу та готує Акти на його списання.

2.16. Забезпечує організацію роботи щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму у закладі, відповідає за чистоту і порядок у приміщеннях закладу.

2.17. Здійснює контроль за роботою всіх працівників підрозділу та іншого технічно-обслуговуючого персоналу, що приймається на роботу за трудовими угодами. Складає графік їх роботи та інструктує.

2.18. Контролює роботу технічно-обслуговуючого персоналу щодо благоустрою, озеленення і прибирання території закладу.

2.19. Забезпечує постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб.

2.20. Складає таблиць на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу.

2.21. Готує проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань господарської роботи.

2.22. Є членом комітету з конкурсних торгів.

3. Права

3.1. Може призначатися відповідальним за стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в підрозділі, який очолює.

3.2. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи адміністративно-господарського підрозділу закладу.

3.3. Надає підлеглим обов'язкові для виконання розпорядження установленої форми про усунення недоліків у роботі.

3.4. Вносить пропозиції директору закладу про притягнення до адміністративної відповідальності працівників підрозділу винних у порушенні законодавчих та інших нормативно-правових актів України та порушенні правил трудового розпорядку закладу та з питань своєчасності та якості виконання обов'язків, покладених на них.

3.5. Вносить пропозиції директору закладу про відзначення, нагородження та преміювання працівників підрозділу за забезпечення високих показників у роботі, високий рівень організації праці, сумлінне виконання своїх обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність за недостатню якість і не своєчасність виконання посадових обов'язків.

4.2. Несе відповідальність за не виконання розпоряджень директора.

5. Повинен знати

5.1. Закони, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші законодавчі акти України з питань організації і проведення навчально-виховного процесу.

5.2. Правила експлуатації обладнання, яке розташоване на території закладу.

5.3. Правила експлуатації обчислювальної техніки.

5.4. Основи використання комп'ютерної техніки та оргтехніки

6. Охорона праці

6.1. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у курсових комбінатах, які мають відповідні ліцензії при прийомі на роботу та періодично (раз на три роки).

6.2. Як особа, що несе відповідальність за безпечну експлуатацію електрообладнання, проходить навчання і перевірку знань в курсовому комбінаті з питань електробезпеки і отримує посвідчення про відповідну групу електробезпеки (електродопуску) та повинна мати IV групи електробезпеки (електродопуску) і щорічно її підтверджувати.

6.3. Як особа, що несе відповідальність за безпечне збереження будівель, споруд та інженерних мереж проходить навчання і перевірку знань у Східному експертному центрі Територіального управління промислової безпеки та охорони праці по Харківській області.

6.4. Вивчає та застосовує в своїй роботі Закони України і інші нормативно-правові акти з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, техніки безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності, а також своєчасно корегує свої знання із зазначених питань з урахуванням змін, що вносяться до цих документів.

6.5. Забезпечує відповідно до чинного законодавства України і нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки, електробезпеки, промислової санітарії, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності, збереження життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу проведення навчальних занять для працівників підрозділу з питань охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки, електробезпеки, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.

6.6. Керує розробленням і періодичним переглядом та самостійно розробляє і періодично переглядає інструкції для проведення первинних, повторних та позапланових інструктажів з охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки, електробезпеки, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності для працівників підрозділу, а також для проведення цільових інструктажів під час виконання працівниками підрозділу конкретних видів робіт, що не передбачені посадовими обов'язками. Узгоджує їх із особою, відповідальною за організацію роботи з охорони праці.

6.7. Проводить інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з кожним працівником підрозділу:

- первинний на робочому місці, повторний і позаплановий з реєстрацією їх в журналі відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності.

- цільовий (в разі виконання працівником роботи, що не передбачена його посадовими обов'язками) з реєстрацією їх в журналі відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності;

- позаплановий в разі отримання травми працівником закладу, чи зміни нормативної документації.

6.8. Забезпечує участь працівників підрозділу у навчанні і перевірці знань з курсів «Охорона праці» та «Безпека життєдіяльності».

6.9. Організовує і бере участь у проведенні, спільно з представниками профспілки оперативного адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності.

6.10. Контролює внесення питань охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності в навчальні і методичні посібники та інші внутрішні нормативні документи і документи, що використовуються в підрозділі.

6.11. Забезпечує проведення і складання відповідних актів про щорічний огляд і проведення іспитів на навантаження навчального та спортивного обладнання і інвентарю, а також проведення випробування і складання відповідних актів міцності кріплення навчального і спортивного обладнання, стендів та іншого інвентарю тощо.

6.12. Забезпечує, спільно з профспілкою, систематичний розгляд умов охорони праці, пожежної та радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності у підрозділі на зборах колективу закладу.

6.13. Організує вивчення працівниками підрозділу та узагальнення і поширення серед них передового досвіду з охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності.

6.14. Бере участь у розробленні окремого розділу «Охорона праці» колективного договору (угоди).

6.15. Бере участь і є членом комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві і в побуті, що трапились з працівниками підрозділу закладу.

Посадову інструкцію розробив: Чорнойван Ірина Володимирівна

Заступник директора _____/

(підпис)

30 серпня 2023р.

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

« ___ » _____ 202__ р. _____ / _____ /

(підпис)