

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Центральноукраїнського
наукового ліцею
Кіровоградської обласної ради
Неля МАЗУР
« 08 » 04 2025 р.



ПОСАДОВА

інструкція завідувача господарством

Місце складання: Центральноукраїнський науковий ліцей
Кіровоградської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Завідуючий господарством призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора закладу з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.2. Завідуючий господарством безпосередньо підпорядковується директору функціонально - заступнику директора з господарської роботи.
- 1.3. Завідуючому господарством безпосередньо підпорядковуються: технічний та обслуговуючий персонал.
- 1.4. За відсутності директора завгосп узгоджує роботу з його заступником.
- 1.5. У своїй діяльності водій складом керується: Конституцією і законами України, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами закладу і в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями керівника, даною посадовою інструкцією, трудовим договором.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Господарська діяльність закладу.
- 2.2. Матеріально-технічне забезпечення педагогічного процесу.
- 2.3. Забезпечення режиму здорових та безпечних умов праці і відпочинку в закладі.
- 2.4. Керує господарською діяльністю закладу.
- 2.5. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар закладу під відповідальність за зберігання в порядку, встановленому законодавством.
- 2.6. Забезпечує своєчасну підготовку закладу до початку навчального року.
- 2.7. Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, навчальних та інших приміщень, іншого майна закладу, а також їдальні
- 2.8. Контролює раціональні витрати матеріалів і фінансових засобів закладу.

- 2.10. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу закладу, веде облік робочого часу даної категорії працівників.
- 2.11. Організовує інвентарний облік майна, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію відповідної ділянки роботи.
- 2.12. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності закладу, своєчасного укладання необхідних угод.
- 2.13. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.
- 2.14. Забезпечує дотримання вимог техніки безпеки при переміщенні вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території закладу.
- 2.15. Організовує дотримання норм пожежної безпеки будов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.
- 2.16. Забезпечує кабінети, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, який відповідає вимогам правил і норм безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.
- 2.17. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водонагрівних та парових котлів, посуду, які працюють під тиском, балонів для зріджених газів та газів під тиском, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і пари шкідливих речовин, вимірювання освітленості, наявності радіації, шуму в приміщеннях закладу .у відповідності з правилами і нормами безпеки життєдіяльності.
- 2.18. Організовує (не рідше як 1 раз на 5 років, а для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою - не рідше 1 разу на 3 роки) розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.
- 2.19. Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний) технічного і обслуговуючого персоналу, обладнує куток безпеки життєдіяльності.
- 2.20. Отримує відповідно до поданих заявок спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для працівників.
- 2.21. Отримує від керівника інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного, господарсько-розпорядного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 2.22. Систематично обмінюється з працівниками закладу інформацією з питань, які входять до його компетенції.

3. ПРАВА

3.1. Давати обов'язкові для виконання розпорядження і вказівки підпорядкованим йому працівникам з числа технічного і обслуговуючого персоналу закладу.

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

3.3. Робити подання керівнику закладу про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників за знищення майна, порушення правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

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

3.5. Має право на захист особистої честі і гідності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідуючий господарством несе відповідальність за збереження майна і господарського речовини, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки у встановленому законом порядку.

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

4.4. 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.

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

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. Завідуючий господарством повинен мати освіту не нижче середньої спеціальної і стаж роботи не менше 5 років .

5.2. 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 посадові обов'язки, як виняток, може бути призначена на посаду.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Завідуючий господарством взаємодіє з:

6.1. Адміністративним, технічним, обслуговуючим персоналом.

6.2. Педагогічними працівниками.

Ознайомлений (а):