

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи І-ІІІ ступенів №132
міста Києва

М.І. Савченко
2019р.

Школа І – ІІІ ступенів №132
міста Києва

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №4 ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора з господарської роботи.
- 1.2. Заступник директора школи з господарської роботи призначається на посаду і звільняється директором школи.
- 1.3. Заступник директора з господарської роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.
- 1.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.
- 1.5. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією та Законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, рішеннями та розпорядженнями голови Голосіївської районної в місті Києві адміністрації, правилами й нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (у тому числі цією Інструкцією).
- 1.6. Заступник директора з господарської роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора школи з господарської роботи виконує такі посадові обов'язки:

- 2.1. Керує господарською діяльністю школи.
- 2.2. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар школи під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.
- 2.3. Забезпечує працівників школи канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.
- 2.4. Забезпечує своєчасну підготовку школи до початку навчального року.
- 2.5. Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, житлових та інших приміщень, іншого майна школи, а також їдальні відповідно до вимог норм і правил безпеки життєдіяльності.
- 2.6. Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів школи.
- 2.7. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.
- 2.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу школи, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.
- 2.9. Організовує інвентарний облік майна школи, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.
- 2.10. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності школи, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.

2.11. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.

2.12. Забезпечує дотримання вимог техніки безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території школи.

2.13. Організовує дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.

2.14. Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам охорони праці.

2.15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водонагрівального котла, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях навчального закладу відповідно до правил і норм безпеки життєдіяльності.

2.16. Організовує один раз на 5 років розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.

2.17. Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу, обладнує куточок безпеки життєдіяльності.

2.18. Отримує відповідно до поданих заявок спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для працівників, учнів школи.

2.19. Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, просушування, прання, ремонт і знезараження спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.

2.20. Знає правила пожежної безпеки і вміє користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).

2.21. Володіє навичками в наданні першої (долікарської) допомоги.

2.22. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці та навчання учнів при розробці Колективної угоди у розділі з охорони праці.

2.23. Проходить один раз на три роки навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності

2.24. Несе відповідальність за особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території школи.

2.25. Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

3. Права

Заступник директора школи з господарської роботи має право в межах своєї компетенції:

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

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

3.3. Робити подання директору школи про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників школи за знищення майна школи, порушення правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

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

3.5. Забороняти навчання в умовах, які не відповідають вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.

4. Відповідальність

Заступник директора школи з господарської роботи несе відповідальність:

4.1. За збереження майна і господарського інвентарю школи, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки у встановленому законом порядку.

4.2. За стан споруд, їх відповідність нормам та правилам охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.

4.3. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень, директора школи та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора школи з господарської роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

4.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу заступник директора школи з господарської роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

4.5. За завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора школи з господарської роботи несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини.

5.4. Організацію освітнього процесу.

5.5. Державну мову.

5.6. Основи роботи з персональним комп'ютером і периферійними пристроями до нього.

5.7. Правила внутрішнього розпорядку, правила та норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Заступником директора з господарської роботи може бути особа з високими моральними якостями, вільно володіє державною мовою, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7. Взаємовідносини за посадою

Заступник директора школи з господарської роботи:

7.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

7.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальну чверть. План роботи затверджується директором школи не пізніше ніж через п'ять днів після початку запланованого періоду.

7.3. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового та організаційно методичного, господарсько-розпорядчого характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.4. Візує накази директора школи з питань адміністративно-господарської діяльності.

7.5. Систематично обмінюється з працівниками школи інформацією з питань, які належать до його компетенції.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Зіма С.В.

Ознайомлена(ий): _____

Ознайомлена(ий): _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (дата ознайомлення)