

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК СШ № 134
О.В. Переверзева

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор СШ № 134
Л.М. Кульбач

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ № 1 **ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ** (код КП - 1210.1)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Професія «Заступник директора з господарської роботи» належить до професійної групи «Керівники інших функціональних підрозділів» (код за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» — 1210.1).

1.2. Ця посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики завідувача господарства.

1.3. Заступник директора школи з господарської роботи призначається на посаду і звільняється з неї директором школи відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.4. Заступник директора школи з господарської роботи призначається з числа осіб, які мають спеціальну підготовку, необхідний стаж роботи та володіють достатнім практичним досвідом.

Особа, яка не має спеціальної підготовки чи необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно та в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, як виняток, може бути призначена на посаду заступника директора школи з господарської роботи.

Заступник директора школи з господарської роботи повинен мати відповідну групу допуску з електробезпеки, якщо в штаті школи немає електрика.

1.5. Заступник директора школи з господарської роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.6. Заступник директора школи з господарської роботи працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

1.7. Заступнику директора школи з господарської роботи безпосередньо підпорядковуються працівники молодшого обслуговуючого персоналу.

1.8. У своїй діяльності заступник директора школи з господарської роботи керується чинними законодавчими й іншими нормативно-правовими актами України; внутрішніми установчими та нормативними документами школи; загальними правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, трудовим договором (контрактом) та цією Інструкцією.

1.9. У період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора школи з господарської роботи його обов'язки виконує директор школи.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності заступника директора школи з господарської роботи є:

- 2.1. Забезпечення господарської діяльності школи.
- 2.2. Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.
- 2.3. Забезпечення здорових та безпечних умов праці і навчання.

3. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

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

3.1. Здійснює керівництво господарською діяльністю школи, усіма видами організації побуту у закладі, організовує забезпечення закладу необхідними меблями, інвентарем.

3.2. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар школи під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Забезпечує працівників школи канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.

3.4. Забезпечує своєчасну підготовку школи до початку року. Відповідає за організацію приймання школи до нового року та до роботи в осінньо-зимовий період комісією. Відповідає за складання відповідних актів та іншої документації.

3.5. Відповідає за своєчасну підготовку школи до зимового періоду.

3.6. Забезпечує правильну експлуатацію і систематичне технічне обслуговування всіх комунікацій та електрообладнання.

3.7. Відповідає за якісну та безперебійну роботу систем життєзабезпечення (освітлення, опалення, водопостачання) та справність технологічного обладнання й устаткування.

3.8. Відповідає за організацію поточних ремонтних робіт приміщень і будівлі школи.

3.9. Планує проведення капітальних та поточних ремонтних робіт під час підготовки школи до нового року та протягом року.

3.10. Забезпечує контроль за виконанням планів та якості робіт щодо поточного та капітального ремонтів приміщень та будівлі.

3.11. Несе відповідальність за якісне виконання всіх заходів щодо поточного та капітального ремонту.

3.12. Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, інших приміщень та майна школи, а також їдальні відповідно до вимог норм і правил безпеки життєдіяльності.

3.13. Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів школи. Забезпечує збереження майна школи, його відновлення та поповнення.

3.14. Бере участь у підготовці звіту щодо надходження та витрачання матеріальних цінностей.

3.15. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

3.16. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу школи. Складає графік роботи обслуговуючого персоналу, контролює його виконання. Веде облік робочого часу і табель заробітної плати працівників цієї категорії.

3.17. Організовує інвентарний облік майна школи, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.

3.18. Вживає заходів щодо збільшення господарської автономії школи, укладення необхідних договорів та угод, залучення для здійснення діяльності, визначеної статутом школи, додаткових джерел грошових та матеріальних надходжень.

3.19. Забезпечує та відповідає за 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.

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

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

3.22. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водонагрівних котлів, ємностей, які працюють під тиском, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи відповідно до правил і норм безпеки життєдіяльності.

3.23. Організовує не менш як один раз на 5 років розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.

3.24. Організовує навчання, проводить та фіксує в журналі інструктажі з охорони праці (первинний, повторний, позаплановий, цільовий) технічного та обслуговуючого персоналу, обладнує куточок безпеки життєдіяльності.

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

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

3.27. Відповідає за електрогосподарство школи і пожежну безпеку, проходить перевірку знань Правил ПТЕ і ПТБ раз у рік і атестацію з питань охорони праці раз у три роки. Є членом постійно діючої атестаційної комісії школи з питань безпеки життєдіяльності.

3.28. Організовує навчання, проводить та фіксує в журналі інструктажі з пожежної безпеки (первинний, повторний, позаплановий, цільовий) працівників школи.

3.29. Складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань господарської роботи.

3.30. Дотримується правил техніки безпеки та охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії. Зобов'язаний періодично раз на рік пройти санітарний огляд і мати санітарну книжку встановленого зразку.

4. ПРАВА

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

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

4.2. 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.

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

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

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Заступник директора школи з господарської роботи несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентарю школи, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки у встановленому законодавством порядку.

5.2. 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.

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

5.4. За спричиненні школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (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.

6. ПОВИНЕН ЗНАТИ

6.1. Нормативно-правові акти, які регулюють господарську діяльність школи.

6.2. Способи організації фінансово-господарської роботи школи, правила проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

6.3. Методи обліку, аналізу і контролю діяльності технічного персоналу школи.

6.4. Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку школи.

6.5. Нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності.

6.6. Правила пожежної безпеки та електробезпеки для закладів, установ та організацій, Державні санітарні правила та норми.

6.7. Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів, правила електробезпеки, надання першої медичної допомоги, вміння користуватися всіма первинними засобами пожежогасіння.

6.8. Правила охорони праці.

6.9. Правила експлуатації приміщень.

6.10. Основи організації праці.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Заступник директора школи з господарської роботи:

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

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

7.3. Візує накази директора школи з питань господарської діяльності.

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

7.5. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками школи та установами, відповідними службами, та структурними підрозділами у межах компетенції та наданих повноважень.

**Робоча інструкція розроблена відповідальним за охорону праці в школі
Ковальчук О.М.**