

**Комунальний заклад «Осинівський освітній комплекс»
Ширяївської селищної ради Одеської області**

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора КЗ «Осинівський ОК»
_____ Т.В. Топал
«_____» _____ 2018 р.

**Посадова інструкція № 17
завгоспа**

1. Загальні положення

- 1.1. Завгосп призначається на посаду та звільняється з неї директором НВК з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.2. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності завгоспа його обов'язки може виконувати директор загальноосвітнього навчального закладу.
- 1.3. Завгосп загальноосвітнього навчального закладу підпорядковується безпосередньо директору НВК.
- 1.4. У своїй діяльності завгосп керується Конституцією України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями і вказівками Міністерства освіти і науки та відповідних органів управління освіти, вимогами нормативно – правових актів щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними актами, розпорядженнями директора закладу.

2. Завдання та посадові обов'язки

- 2.1. Керує господарською діяльністю освітнього комплексу (ОК).
- 2.2. Забезпечує своєчасну готовність ОК до нового навчального року.
- 2.3. Здійснює поточний контроль за належним господарським, технічним та санітарно – гігієнічним обслуговуванням приміщень, будівель, споруд, класів, навчальних кабінетів, навчальних майстерень, спортивного залу тощо відповідно до норм і правил безпеки життєдіяльності.
- 2.4. Відповідає за збереження матеріальних цінностей, майна, інвентарю закладу на відповідальне збереження у встановленому чинним законодавством порядку.
- 2.5. Забезпечує навчальні кабінети, навчальні майстерні, побутові, господарські та інші приміщення необхідним обладнанням й

- інвентарем, що відповідає правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.
- 2.6. Забезпечує працівників ОК канцелярським приладдям, предметами господарського вжитку.
 - 2.7. Складає графік роботи технічних працівників.
 - 2.8. Контролює роботу технічних працівників, забезпечує щоденне вологе прибирання у навчальних приміщеннях школи, в спортивному, актовому залі тощо.
 - 2.9. Керує роботами з благоустрою, озелененню та прибирання території ОК.
 - 2.10. Забезпечує необхідним інвентарем для робіт з благоустрою ОК, для підтримання чистоти і порядку його приміщень.
 - 2.11. Веде облік і контролює фактичне використання робочого часу технічними працівниками, складає таблиці обліку їх робочого часу.
 - 2.12. Контролює раціональне використання матеріалів та фінансових коштів ОК.
 - 2.13. Забезпечує використання вимог охорони праці під час експлуатації приміщень, споруд і будівель закладу, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує поточний ремонт.
 - 2.14. Організує інвентарний облік майна закладу, проводить інвентаризацію майна, своєчасно готує документи про виконану роботу.
 - 2.15. Контролює витрати води, газу та електроенергії, забезпечує їх раціональне використання, веде відповідну документацію.
 - 2.16. Забезпечує ОК необхідним автотранспортом.
 - 2.17. Проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в адміністративно-господарських підрозділах.
 - 2.18. Терміново повідомляє директора ОК про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.
 - 2.19. Відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв.

3. Права

Завгосп має право :

- 3.1. Давати обов'язкові для виконання розпорядження для працівників, які йому безпосередньо підпорядковуються.
- 3.2. Заходити до будь-яких приміщень ОК для контролю за збереження майна, дотриманням правил пожежної безпеки, санітарно – гігієнічних вимог без порушень проведення освітнього процесу.
- 3.3. Притягувати до дисциплінарної та матеріальної відповідальності за погодженням з директором ОК працівників у разі зіпсування майна, порушення правил техніки безпеки, санітарно – гігієнічних вимог, пожежної безпеки.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення організації праці технічного персоналу, представляти їх до нагород і заохочень.
- 3.5. Захист професійної честі й гідності.
- 3.6. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.7. Ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
- 3.8. Захист своїх інтересів самостійно і /або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування.

4. Відповідальність

Завгосп несе відповідальність за :

- 4.1. Збереження майна навчального ОК.
- 4.2. Матеріальне забезпечення й організаційне проведення поточного ремонту, господарське забезпечення світнього процесу.
- 4.3. Організацію роботи технічного персоналу.
- 4.4. Своєчасну і якісну підготовку приміщень, будівель і споруд навчального закладу до нового навчального року і до роботи у зимовий період.
- 4.5. Проведення щотижневих оглядів майна ОК.
- 4.6. Пожежну безпеку ОК .
- 4.7. Санітарний стан приміщень, будівель, споруд та території ОК, своєчасне їх прибирання та вивезення сміття.
- 4.8. Підготовку і проведення інвентаризації матеріальних цінностей та їх списання у разі закінчення терміну використання.
- 4.9. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - у межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

- 4.10. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку - у межах, визначених чинним адміністративним законодавством.
- 4.11. Завдання матеріальної шкоди – у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.12. Застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю учня – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

- 5.1. Вимоги чинного законодавства у межах своєї компетенції.
- 5.2. Методи обліку, аналізу та контролю діяльності структурних підрозділів ОК, безпосередньо йому підпорядкованих.

6. Кваліфікаційні вимоги

Завгосп повинен мати повну середню освіту та досвід роботи на посаді завідувача господарства, високі моральні якості.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завгосп взаємодіє з:

- адміністрацією ОК;
- колективом технічних працівників закладу;
- місцевими органами місцевого самоврядування;
- різними організаціями, установами тощо.

РОЗРОБИВ _____

Відповідальний з охорони праці

ПОГОДЖЕНО :

Голова ПК _____

Посадову інструкцію отримав _____