

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК Джурівського ліцею  
Снятинської міської ради  
\_\_\_\_\_ Руслана ТИМОФІЙЧУК  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

СХВАЛЕНО педагогічною радою  
Джурівського ліцею  
Снятинської міської ради  
(протокол №8 від 04.06.2024 року)

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК Новоселицької філії  
Джурівського ліцею  
Снятинської міської ради  
\_\_\_\_\_ Надія ПАЛІЙЧУК  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Джурівського ліцею  
Снятинської міської ради  
\_\_\_\_\_ Микола ХРЕПТІЙ  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача господарства**  
**Джурівського ліцею Снятинської міської ради**  
**(код КП 1239) в умовах воєнного стану**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника керівника (директора, завідувача) закладу освіти з господарської роботи, заступника директора (завідувача) філії закладу освіти.

1.2. Завідувача господарства призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор закладу загальної середньої освіти (далі – директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.3. Основна функція завідувача господарства – організує господарське обслуговування закладу освіти, забезпечує безпечні та здорові умови праці й навчання.

1.4. Завідувач господарства підпорядковується директору.

1.5. Завідувачу господарства підпорядковується технічний та обслуговувальний персонал закладу освіти.

1.6. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки завідувача господарства виконує інший працівник закладу освіти відповідно до наказу директора.

1.7. У своїй діяльності завідувач господарства керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти; наказами директора; цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Основними завданнями завгоспа є:

2.1.1. Забезпечення господарської діяльності ліцею.

2.1.2. Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.

2.1.3. Забезпечення здорових та безпечних умов праці та навчання.

2.2. Керує господарською діяльністю закладу освіти.

2.3. Приймає матеріальні цінності, забезпечує їх використання та зберігання у встановленому законом порядку.

2.4. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного персоналу закладу освіти. Веде облік робочого часу цієї категорії працівників.

2.5. Організує контроль за раціональним використанням, зберіганням та списанням матеріальних цінностей закладу освіти.

- 2.6. Контролює санітарно-гігієнічний стан приміщень, споруд, території закладу згідно з правилами охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.7. Організовує ремонт приміщень, спортивного та ігрового обладнання, інвентарю, меблів. Контролює якість і своєчасність проведення відповідних робіт.
- 2.8. Організовує роботу з благоустрою, прибирання та озеленення території закладу освіти.
- 2.9. Контролює витрати води, тепла, електроенергії, мийних та дезінфекційних засобів.
- 2.10. Проводить інвентаризацію майна, своєчасно оформлює звітність.
- 2.11. Забезпечує дотримання правил охорони праці під час експлуатації виробничого, електричного, вентиляційного обладнання, машин, нагрівальних котлів, посудин, що працюють під тиском.
- 2.12. Забезпечує працівників закладу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Організовує облік, зберігання, видавання, прання, сушіння, дезінфекцію та ремонт спецодягу, а також періодичні випробування діелектричних засобів захисту.
- 2.13. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості, шуму, вібрацій тощо.
- 2.14. Розробляє проекти інструкції з охорони праці під час виконання господарських робіт, погоджує їх з особою, відповідальною за охорону праці в закладі освіти.
- 2.15. Проводить для технічного персоналу інструктажі та навчання з питань охорони праці.
- 2.16. Бере участь в адміністративно-господарському контролі за станом охорони праці в закладі освіти.
- 2.17. Забезпечує виконання заходів пожежної безпеки, а також облік і зберігання протипожежного реманенту та засобів пожежогасіння.
- 2.18. Обладнує куточок безпеки життєдіяльності.
- 2.19. Організовує охорону приміщення закладу освіти.
- 2.20. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та цивільного захисту раз на три роки.
- 2.21. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установлені терміни.
- 2.22. Дотримується статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 2.23. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
- 2.24. Почувши сигнал повітряної тривоги разом із всіма працівниками повинен рухатися визначеним маршрутом до укриття.
- 2.25. Під час перебування в захисній споруді працівник здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.
- 2.26. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається до своїх посадових обов'язків.

### **3. Права**

Завідувач господарства має право:

- 3.1. Надавати директору пропозиції щодо підвищення якості господарського обслуговування закладу освіти.
- 3.2. Давати розпорядження і вказівки підлеглим, перевіряти їх виконання.
- 3.3. Порушувати клопотання перед директором про притягнення технічного та обслуговувального персоналу до дисциплінарної та матеріальної відповідальності за порушення трудової дисципліни та шкоду, заподіяну закладу освіти.
- 3.4. Звертатися до директора з поданням про порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, знищення чи пошкодження майна.
- 3.5. Надавати директору пропозиції щодо заохочення підлеглих.
- 3.6. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів

управління закладу освіти.

3.7. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.

3.8. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

3.9. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

3.10. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.11. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

#### **4. Відповідальність**

Завідувач господарства несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Нормативно-правові акти, що регулюють господарську діяльність закладу загальної середньої освіти.

5.2. Порядок отримання матеріальних цінностей, правила їх використання, зберігання та списання.

5.3. Засоби механізації праці технічного персоналу.

5.4. Правила експлуатації приміщень.

5.5. Основи трудового законодавства та організації праці.

5.6. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.7. Порядки надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Особа, яка має спеціальну підготовку, необхідний стаж роботи з господарського обслуговування. Володіє знаннями, уміннями і навичками, необхідними для виконання управлінських функцій на посаді, яку обіймає, достатнім практичним досвідом; має високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, загальної культури; володіє ефективними формами, методами організації господарської діяльності закладу освіти.

#### **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Завідувач господарства взаємодіє із:

7.1. Директором закладу освіти та його заступник (-ом, -ами).

7.2. Педагогічними працівниками закладу освіти.

7.3. Медичним персоналом закладу освіти.

7.4. Батьками, іншими законними представниками учнів.

7.5. Представниками громадських організацій.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024р.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /