

### 1. Загальні положення

1.1. Ця посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника керівника (директора, завідувача) закладу освіти, директора (завідувача) філіалу закладу освіти. Під час розробки Інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах Міністерства освіти України.

1.2. Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи призначається на посаду і звільняється з неї директором школи. У період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи його обов'язки виконує директор школи.

1.3. Заступник директора школи з адміністративно-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 адміністративно-господарської роботи.

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

1.4. Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.5. Заступнику директора школи з адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядковуються: техпрацівники ат інший обслуговуючий персонал.

1.6. У своїй діяльності заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань адміністративно-господарської діяльності закладів освіти, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи дотримується Конвенції про права дитини.

### 2. Функції

Основними напрямками діяльності заступника директора школи з адміністративно-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 обов'язки

Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи виконує такі посадові обов'язки: 4

- 3.1. Керує господарською діяльністю школи.
- 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 навчального року.
- 3.5. 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.
- 3.6. Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів школи.
- 3.7. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.
- 3.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу школи, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.
- 3.9. Організовує інвентарний облік майна школи, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.
- 3.10. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності школи, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.
- 3.11. 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.
- 3.12. Забезпечує дотримання вимог техніки безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території школи.
- 3.13. Організовує дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежегасіння.
- 3.14. Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.
- 3.15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водонагрівних та парових котлів, ємностей, які працюють під тиском, балонів для зріджених газів та газів під тиском, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях навчального закладу відповідно до правил і норм безпеки життєдіяльності.
- 3.16. Організовує не менш як один раз на 5 років розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.
- 3.17. Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу, обладнує куточок безпеки життєдіяльності.
- 3.18. Отримує відповідно до поданих заявок спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для працівників, учнів школи.
- 3.19. Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, просушування,

прання, ремонт і знезараження спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.

### 3.20. Обов'язки щодо організація роботи з охорони праці

3.20.1 забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує ремонтами відповідно до будівельних норм і правил;

3.20.2 забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;

3.20.3 відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;

3.20.4 забезпечує навчальні приміщення, лабораторії, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи закладу освіти обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;

3.20.5 забезпечує вихованців, учнів, працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту; організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;

3.20.6 відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди вантажопідійомних машин і механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях закладу освіти;

3.20.7 організовує з відповідними органами навчання персоналу, що обслуговує котли і водонагрівачі, балони, компресори і посудини із зрідженими газами, електричні установки та інші агрегати і механізми підвищеної небезпеки;

3.20.8 організовує зберігання на складах палива, вибухових і отруйних матеріалів, легкозаймистих і горючих рідин, сильнодіючих отрут, балонів зі зрідженими газами тощо, обладнання, сировини, матеріалів відповідно до правил і норм з охорони праці;

3.20.9 розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;

3.20.10 проводить інструктаж з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах;

3.20.11 бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

3.20.12 бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

3.20.13 терміново повідомляє керівника і службу охорони праці закладу освіти про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

### 4. Права

Заступник директора школи з адміністративно-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 школи, 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 адміністративно-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 законом 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 адміністративно-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 адміністративно-господарської роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

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

### 6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр.

План роботи затверджується директором школи не пізніше ніж через п'ять днів після

початку запланованого періоду.

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

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

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