


Дошкільний навчальний

заклад №7


ПОГОДЖУЮ:

Голова МК


 Р. Баранович

ЗАТВЕРДЖУЮ:

завідувач ДНЗ №7

 М. Лисак

від 21.10 2014
№ 63-0
від 21.10.14



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 4

ЗАВГОСПІА ДНЗ №7



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 4

завгоспа

I. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі ДК 003-95 «Державного класифікатора України. Класифікатор професій»; Закону України «Про дошкільну освіту»; «Положення про дошкільний навчальний заклад».
- 1.2. Завгоспа дошкільного навчального закладу призначає і звільняє з посади завідувач дошкільного навчального закладу з числа осіб, які мають відповідну освіту і досвід роботи, які дозволяють йому виконувати дані посадові обов'язки.
- 1.3. Завгосп є помічником завідувача з господарських питань і працює під безпосереднім його керівництвом.
- 1.4. У своїй роботі завгосп керується законодавчими та нормативними документами, що регулюють діяльність ДНЗ; наказами й іншими нормативно-правовими актами місцевих органів виконавчої влади, що стосуються організації господарської роботи навчальних закладів; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; наказами та розпорядженнями завідувача дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.
- 1.5. Завгосп працює за графіком роботи, затвердженим завідувачем дошкільного навчального закладу.

II. Функції

2. За своїми функціями завгосп:

- 2.1. Веде господарську діяльність у дошкільному навчальному закладі.
- 2.2. Дбає про матеріально-технічне забезпечення дошкільного навчального закладу.
- 2.3. Відповідає за збереження майна, будівель, ремонт приміщень, дотримання санітарного стану території закладу.
- 2.4. Організовує роботу та здійснює контроль за роботою обслуговуючого персоналу, його інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки.
- 2.5. Веде необхідну документацію.
- 2.6. Своєчасно подає інформацію та відповідні звіти до контролюючих організацій.

III. Обов'язки

3. Завгосп зобов'язаний:

- 3.1. Керувати господарською діяльністю дошкільного навчального закладу.
- 3.2. Приймати матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар та забезпечувати їх використання та зберігання у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 3.3. Вести інвентарний облік майна дошкільного навчального закладу, проводити інвентаризацію майна, мийних засобів, своєчасно складати звітність і вести відповідну документацію.
- 3.4. Здійснювати контроль за технічним та санітарно-гігієнічним станом будинку та інших споруд, території відповідно до вимог норм і правил безпеки життєдіяльності.
- 3.5. Контролювати раціональні витрати електроенергії, води, тепла, мийних засобів

тощо.

- 3.6. Організовувати і контролювати роботу обслуговуючого персоналу, вести облік використання робочого часу цієї категорії працівників.
- 3.7. Організовувати ремонт приміщень, дитячих ігрових майданчиків, меблів, інвентарю тощо.
- 3.8. Організовувати роботу з благоустрою, прибирання та озеленення території дошкільного навчального закладу та прилеглої території.
- 3.9. Забезпечувати утримання в справному стані, безпечну експлуатацію та ремонт електрообладнання, яке використовується на харчоблоці та у пральні у відповідності з вимогами нормативних документів.
- 3.10. Відповідно до чинних нормативно-правових актів організувати проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, вимірювання освітленості тощо.
- 3.11. Відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці (НПАОП 0.00-4.15-98) розробляти і періодично переглядати інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджувати їх зі службою охорони праці дошкільного навчального закладу.
- 3.12. Проводити інструктажі з охорони праці, забезпечувати навчання з питань охорони праці для технічного персоналу.
- 3.13. Брати участь у проведенні адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці у дошкільному закладі.
- 3.14. Забезпечувати виконання заходів пожежної безпеки та зберігання протипожежного реманенту в належному стані.
- 3.15. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.
- 3.16. Проходити періодичні медичні огляди.
- 3.17. Дотримуватися правил техніки безпеки, електробезпеки, виробничої санітарії.

IV. Права

4. Завгосп має право:
 - 4.1. На всі соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством України.
 - 4.2. Звертатися до органів державної влади та суду для захисту своїх трудових прав.
 - 4.3. Одержувати заохочення та нагороди за старання і зразкове виконання своїх службових обов'язків.
 - 4.4. На безпечні умови праці, регулярний медичний огляд, на проходження інструктажів.
 - 4.5. На заробітну плату згідно посадового окладу.
 - 4.6. На відпустки згідно чинного законодавства.
 - 4.7. На роботу за сумісництвом.
 - 4.8. Подавати завідувачу дошкільного навчального закладу пропозиції щодо підвищення якості господарського обслуговування дошкільного закладу.
 - 4.9. Підписувати документи у межах своєї компетенції.

- 4.10. Давати розпорядження і вказівки обслуговуючому персоналу.
- 4.11. Звертатися до завідувача дошкільного навчального закладу з поданням про порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки; знищення чи пошкодження майна.

V. Відповідальність

5. Завгосп несе відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України:

- 5.1. Матеріальну відповідальність за збереження майна, обладнання, інвентарю.
- 5.2. За невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.
- 5.3. За невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту ДНЗ.
- 5.4. За невиконання правил техніки безпеки, дорожнього руху, охорони праці, пожежної безпеки, санітарних норм і правил.

VI. Взаємовідносини (зв'язки) за професією

6. Завгосп під час роботи взаємодіє з:

- 6.1. Завідувачем дошкільного навчального закладу, якому безпосередньо підпорядковується.
- 6.2. Медичною сестрою, комірником, кастелянкою, бухгалтером з питань основної діяльності.
- 6.3. Педагогічними працівниками дошкільного навчального закладу.
- 6.4. Завгоспу підпорядковується молодший обслуговуючий персонал (прибиральниці, двірники, сторожі, машиністи з прання білизни, помічники вихователів, працівники кухні, робітники з обслуговування будинку, слюсар-електромонтер тощо).
- 6.5. У разі відсутності комірника завгосп виконує його функції.

31.03.2015р.
Інструкцію отримав:

[Підпис]
(ініціали)

Н.В. Мешко
(ініціали, прізвище)