



ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ

Канатна, 134, Одеса, 65039, Україна  
код ЄДРПОУ 02145398

тел.(048)725-35-93, факс:(048)776-12-99  
e-mail: [deposvita@omr.gov.ua](mailto:deposvita@omr.gov.ua)  
[www.osvita-omr.gov.ua](http://www.osvita-omr.gov.ua)

28.02.2021 № 23/ПІ  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Коновал Ірина  
<[foi+request-82174-196207a7@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-82174-196207a7@dostup.pravda.com.ua)>

Шановна пані Ірино !

На Ваш інформаційний запит – Посадова інструкція заступника директора з господарської роботи ЗОШ № 51, зареєстрований у департаменті освіти та науки Одеської міської ради від 16.02.2021 № 23/ПІ, надсилаємо Вам копію посадової інструкції заступника директора з господарської роботи Одеської загальноосвітньої школи № 51 I-III ступенів Одеської міської ради Одеської області (додається).

Додатково повідомляємо, що за результатами конкурсного відбору від 29.01.2021 року, наказом департаменту освіти та науки Одеської міської ради від 01.02.2021 № 5-к на посаду директора Одеської загальноосвітньої школи № 51 I-III ступенів Одеської міської ради Одеської області було призначено Нечаєва Костянтина Івановича з 02 лютого 2021 року.

З питань галузі «Освіта», Ви можете звертатися до департаменту освіти та науки Одеської міської ради за тел.725-35-93 або на вебсайт департаменту: [www.osvita-omr.gov.ua](http://www.osvita-omr.gov.ua).

Додаток на 7 арк.

З повагою  
директор департаменту

О.В.Буйневич

ОДЕСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №51 І-ІІІ СТУПЕНІВ  
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Одеської ЗОШ №51

 К.І.Нечаєв

 2021

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА  
З ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.** Заступник директора з господарської роботи Одеської ЗОШ №51 (далі – Заклад) приймається на роботу та звільняється з неї керівником Закладу відповідно до чинного законодавства України.

Заступник директора з господарської роботи підпорядковується безпосередньо керівнику Закладу.

У своїй діяльності Заступник директора з господарської роботи керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та відповідних органів управління освіти з питань господарської діяльності, вимогами нормативно-правових актів щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності, Кодексом Законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу, Статутом Закладу, наказами і розпорядженнями керівника Закладу, даною Посадовою інструкцією.

Заступник директора з господарської роботи дотримується Конвенції про права дитини.

Заступник директора з господарської роботи допускається до самостійної роботи після:

- ознайомлення з даною Посадовою інструкцією під особистий підпис;
- одержання вступного та первинного інструктажів по охороні праці під особистий підпис з послідувочою реєстрацією їх в журналах реєстрації інструктажів по охороні праці встановленого зразку;
- одержання інструктажу з пожежної безпеки під особистий розпис з послідувочою реєстрацією його в журналі реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки.

**ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.** Організація господарської діяльності Закладу, матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу.

Складання плану планово-попереджувальних робіт.

Контроль виконання плану планово-попереджувальних робіт (капітальний ремонт, поточний ремонт будівель, споруд тощо).

Матеріальне забезпечення освітнього процесу в Закладі.

Підготовка Закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

Забезпечення експлуатації та догляду за будівлями, спорудами та територіями відповідно до вимог передбачених нормативною документацією.

Забезпечення функціонування матеріальної бази Закладу під час проведення освітнього процесу.

Забезпечення справності енергетичного, вентиляційного обладнання, електроводонагрівачів, системи водопостачання і тепlopостачання.

Забезпечення дотримання протипожежного стану будівель і споруд.

Забезпечення безпечних умов праці і навчання.<sup>2</sup>

Відповідає за збереження матеріальних цінностей, майна, меблів, інвентарю Закладу в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Забезпечує працівників Закладу канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.

Забезпечує своєчасну підготовку Закладу до початку навчального року, організовує та проводить відповідні ремонтні роботи.

Здійснює поточний контроль за належним господарським, технічним та санітарно-гігієнічним станом та обслуговуванням приміщень, будівель, споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортивної зали та інших приміщень, іншого майна Закладу, а також їдальні у відповідності до законів України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення", "Про охорону праці", Положенням "Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу Державні санітарні правила і норми ДСанПіН 5.5.2.008-01", затвердженого Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001. № 63 та Погодженого листом Міністерства освіти і науки України від 05.06.2001. № 1/12-1459 та відповідно до норм і правил безпеки життєдіяльності.

Контролює раціональні витрати матеріалів і фінансових засобів Закладу.

Керує роботою з благоустрою, озелененню та прибиранню території Закладу.

Спрямовує та координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу Закладу, веде облік робочого часу даної категорії працівників, складає графік роботи та таблиць на заробітну плату техперсоналу.

Організовує інвентарний облік майна Закладу, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність та веде документацію відповідної ділянки роботи.

Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності Закладу, своєчасного укладання необхідних угод.

Проводить атестацію робочих місць, де використовується обладнання, сировина та матеріали з потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працюючих.

Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень Закладу, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт згідно з Положенням про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у закладах освіти.

Забезпечує дотримання вимог охорони праці працівниками при переміщенні вантажів, проведення вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території Закладу.

Організовує дотримання норм пожежної безпеки будов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння відповідно до Закону України "Про пожежну безпеку", дотримується "Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України".

Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, який відповідає вимогам правил і норм безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці, керуючись: наказом Міністерства освіти і науки України від 13.02.2018 № 137 "Про затвердження примірного переліку засобів навчання та обладнання навчального і загального призначення для навчальних кабінетів початкової школи", наказом Міністерства освіти і науки України від 23.03.2018 № 283 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації освітнього простору Нової української школи", наказом Міністерства освіти і науки України від 22.03.2018 № 271 "Про затвердження Примірного переліку корекційних засобів навчання та реабілітаційного обладнання для спеціальних закладів освіти", Положенням "Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу Державні санітарні правила і норми ДСанПіН 5.5.2.008-01", затвердженого Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 № 63 та Погодженого листом Міністерства освіти і науки України від 05.06.2001 № 1/12-1459.

Згідно з Положенням про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у закладах освіти організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводок,

пристроїв заземлення, періодичних випробувань і оглядів електроводонагрівачів, комп'ютерної та іншої техніки.

Організовує не рідше як один раз на 3 роки розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу згідно з Положенням про розробку інструкцій з охорони праці.

Готує проект наказу про закріплення за технічними працівниками конкретних ділянок і приміщень Закладу.

Контролює роботу технічних працівників, забезпечує щоденне вологе прибирання в навчальних приміщеннях, спортивному, актовому залі тощо.

Організовує інвентарний облік майна Закладу, проводить інвентаризацію майна, своєчасно готує звітні документи про виконану роботу, контролює витрати води та електроенергії, забезпечує їх раціональне використання, веде відповідну документацію.

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

Організовує навчання, проводить інструктажі з охорони праці (вступний, первинний, повторний, позаплановий) з технічним і обслуговуючим персоналом, обладнує куток з техніки безпеки згідно з ДНАОП 0.00-4.12-04, Типового положення про навчання з питань охорони праці.

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

Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, спецодягу, спецвзуття та індивідуальних засобів захисту.

Проходить згідно Закону України "Про охорону праці" обов'язкові медичні огляди; попередній - при прийнятті на роботу та періодичний (1 раз на рік) - протягом трудової діяльності.

Дотримується правил і норм поведінки згідно зі Статутом Закладу та Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями керівника Закладу, даною Посадовою інструкцією.

Дотримується вимог Інструкції з діловодства у виконавчих органах Одеської міської ради, затвердженої розпорядженням Одеського міського голови 09.02.2012 № 77-01р.

Дотримується вимог Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676.



**ПРАВА.** Надавати обов'язкові для виконання розпорядження для працівників, які йому безпосередньо підпорядковуються.

Заходити до будь-яких приміщень Закладу для контролю за збереженням майна, дотримання правил пожежної безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці без порушення освітнього процесу.

Надавати подання керівнику Закладу освіти про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників Закладу за знищення майна Закладу, порушення правил техніки безпеки.

Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

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

Подавати керівнику Закладу пропозиції щодо підвищення якості господарського обслуговування Закладу загальної середньої освіти.

Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

Давати розпорядження і вказівки своїм підлеглим.

Звертатися до керівника Закладу з поданням про порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки; знищення чи пошкодження майна.

Під час здійснення своїх службових обов'язків користується правами, передбаченими чинним законодавством та Законом України "Про охорону праці" (ст. 6 - 14).

**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.** Заступник директора з господарської роботи несе відповідальність за:

- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, законних розпоряджень керівника Закладу та інших нормативних актів, посадових обов'язків, установлених цією інструкцією, заступник директора з господарської роботи несе відповідальність у порядку, визначеному законодавством України;
- спричинення Закладу чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник

- директора з господарської роботи несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених законодавством України;
- збереження майна Закладу;
  - матеріальне забезпечення й організаційне проведення поточного ремонту, господарське забезпечення освітнього процесу, організацію харчування учнів;
  - організацію роботи технічного персоналу;
  - своєчасну і якісну підготовку приміщень, будівель і споруд Закладу до нового навчального року і до роботи у зимовий період;
  - проведення щотижневих оглядів майна Закладу;
  - пожежну безпеку;
  - санітарний стан приміщень, будівель, споруд та території Закладу, своєчасне їх прибирання та вивезення сміття;
  - підготовку і проведення інвентаризації матеріальних цінностей та їх списання у разі закінчення терміну використання.
  - Несе відповідальність за збереження інформації про персональні дані, які стали відомі в процесі роботи.

**ПОВИНЕН ЗНАТИ.** Форми та зміст усієї обліково-звітної документації з адміністративно-господарської роботи, порядок і строки підготовки обліково-звітної документації. Основні правила і норми дотримання санітарно-гігієнічних вимог, охорони праці, основні напрямки розвитку загальної середньої освіти, а саме: Конституцію України; Закони України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про мови”, “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”, “Про цивільну оборону”, “Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку”, Декларацію прав людини, Конвенцію про права дитини, внутрішні положення та інші розпорядчі документи, Кодекс законів про працю України; Кримінальний кодекс України, Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у закладах освіти, Типове положення про навчання з питань охорони праці, Положення про розробку інструкцій з охорони праці, Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України. Повинен знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з



електроустаткуванням, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу; співпрацювати з керівником у справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилені заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю та здоров'ю або людей, які його оточують, навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку керівника Закладу (Закон України "Про охорону праці").

**КВІЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.** Має повну вищу або базову вищу освіту.

**ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.** Заступник директора з господарської роботи взаємодіє з:

- адміністрацією Закладу;
- колективом технічних працівників Закладу;
- територіальним відділом освіти Київського району департаменту освіти та науки Одеської міської ради;
- комунальною установою "Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти Київського району м.Одеси "
- місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування;
- різними організаціями, установами тощо.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Одеської ЗОШ №51

*І.М. Береза* І.М. Береза

*12.04.2011*

дата