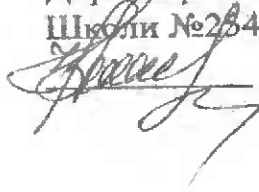


«ПОГОДЖЕНО»

Директор спеціалізованої  
Школи №254



Н.В. Брюховецька

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління освіти  
Святошинської районної  
у місті Києві державної  
адміністрації

І.І. Адаменко  
«12» вересня 2011 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛИ  
З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ  
ТА ВИРОБНИЧОЇ РОБОТИ

СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ШКОЛИ №254

Київ

2011 рік

## 1. Загальні положення.

1.1. Дана Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника керівника школи.

При розробці інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах Міністерства освіти України.

1.2. Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи призначається і звільняється з посади начальником управління освіти.

На 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 повинен мати вищу освіту і стаж роботи не менше 3 років.

Особа, яка не має спеціальної підготовки чи необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно та в повному об'ємі покладені на неї посадові обов'язки, як виняток, може бути призначена на посаду заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи.

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

1.5. Заступнику директора школи з адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядковуються обслуговуючий, технічний 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 освіти 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, даною посадовою 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. Господарська діяльність школи.

2.2. Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.

2.3. Забезпечення режиму здорових та безпечних умов праці і навчання.

### 3. Посадові обов'язки.

Посадовими обов'язками заступника директора школи з адміністративно-господарської роботи є:

- 3.1. Створення оптимальних умов для організації навчально-виховної роботи:
  - створення умов для роботи вчителів для роботи в методичному кабінеті, вчительській кімнаті, гімнастичній залі;
  - готує проекти наказів, розпоряджень;
  - доводить до працівників школи (обслуговуючий персонал школи) рішення педради, наказів, розпоряджень тощо;
  - забезпечення належних умов для роботи;
  - створення умов для роботи техперсоналу.
  
- 3.2. Управління адміністративно-господарським процесом:
  - забезпечення сприятливих умов (матеріально-технічних, санітарно-гігієнічних, безпечних для організації навчального процесу);
  - забезпечення обладнанням (технічним, аудіо-, відеоапаратурою, комп'ютерною та копіювальною технікою, меблями, канцтоварами, господарчим інвентарем), веде облік їх розподілення;
  - економне використання теплової, електроенергії, води;
  - охорону матеріальних цінностей (протипожежну сигналізацію, охоронну сигналізацію);
  - своєчасну інвентаризацію та облік руху матеріальних цінностей;
  - санітарний стан кабінетів, організацію вологого прибирання, повітряного режиму;
  - створення умов для роботи вчителів;
  - дотримання обслуговуючим персоналом правил внутрішнього трудового розпорядку школи.
  
- 3.3. Відповідає за:
  - підготовку школи до нового навчального року;
  - створення сприятливого морально-психологічного клімату в колективі;
  - облік робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому технічних працівників;
  - матеріальну базу школи;
  - за стан водомірів, електрощитів, веде документацію по обліку витрат води, електроенергії забезпечує їх економію та раціональне використання;
  - роботу обслуговуючого та технічного персоналу;
  - стан збереження шкільного майна;

- дотримання техніки безпеки;
  - планування та організацію ремонту приміщень;
  - роботами з благоустрою, озеленення і прибирання території школи;
  - утримання в належному стані будівлі, приміщення згідно з нормами санітарії, пожежної безпеки, слідкує за належним станом електромережі, системи опалювання, вентиляції, каналізації;
  - планування та організацію роботи школи з господарських питань в окремі періоди (зимовий, весняний, літній, осінній);
  - підвищення своєї кваліфікації.
- 3.4. Звітує про організацію, стан господарської роботи перед директором школи, педагогічною радою, районним управлінням освіти.
- 3.5. Згідно розпорядження Районного управління освіти отримує в касі РУО гроші для видачі заробітної плати працівникам школи. Несе персональну відповідальність за їх збереження та своєчасну видачу згідно відомості на заробітну плату.

#### **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 порушень 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 і пожежної безпеки.

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

4.5. виконувати обов'язки директора школи за умови його відсутності в школі.

#### **5. Відповідальність.**

5.1. Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентаря школи, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил техніки безпеки, виробничої санітарії і 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 даною Інструкцією, в тому числі за невиконання наданих прав, заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків в якості дисциплінарного 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 спричинені школі чи учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

## 6. Взаємовідносини.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та семестр. План роботи затверджується директором школи не пізніше п'яти днів від початку запланованого періоду.

6.3. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного, господарсько-розпорядчого характеру, знайомиться 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 входять до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ний):

Лисенко Тетяна Іванівна 