

**Відокремлений структурний підрозділ
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого
Білоцерківського національного аграрного університету»**



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАВІДУВАЧА ГОСПОДАРСТВОМ

I. Загальні положення

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача господарством на території навчальних корпусів.
2. Завідувач господарством є організатором усієї господарської роботи в коледжі, забезпечення його необхідним для нормального функціонування, забезпечення на довірєній ділянці роботи безпечних умов праці працівників та студентів під час теоретичного та виробничого навчання..
3. Призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу.
4. Завідувач господарством, відповідальний за навчальні корпуси, у своїй роботі підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.
4. На посаду завідувача господарством призначається особа, що має вищу або неповну вищу освіту без вимог до стажу роботи.
5. В своїй роботі завідувач господарством керується Конституцією України, наказами і розпорядженнями директора коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, і даною Інструкцією.
6. Повинен знати:
 - структуру установи та перспективи її розвитку;
 - порядок укладання та оформлення договорів зі сторонніми організаціями на надання послуг;
 - організацію табельного обліку;
 - засоби механізації ручної праці в господарському обслуговуванні;
 - порядок придбання устаткування, меблів, інвентарю, канцелярського приладдя та оформлення розрахунків на послуги.
 - основи трудового законодавства, Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

II. Посадові обов'язки:

1. Керує усіма видами діяльності по організації побуту, організовує забезпечення коледжу необхідними для організації учбового та виховного процесу: меблями, інвентарем, різноманітними будівельними та сантехнічними матеріалами.
2. Здійснює контроль за дотриманням санітарних вимог усіх приміщень коледжу, гуртожитку та їдальні.
3. Несе відповідальність за санітарний стан прилеглої території коледжу.
4. Стежить за дотриманням вимог технічної експлуатації будівель, проведенням їх поточного та капітального ремонту, забезпеченням будівельними матеріалами, робочою силою, а при необхідності, забезпеченням проведення ремонту силами підрядних підприємств.

5. Забезпечує коледж та гуртожиток необхідними протипожежними засобами та обладнанням, розробляє сумісно з представником пожежного нагляду, інженером з охорони праці коледжу та представляє на затвердження директору коледжу план евакуації студентів та працівників, їхнього майна з навчальних корпусів на час пожежі.

6. Здійснює контроль за підготовкою усіх споруд, помешкань та робочих місць до занять, відповідність їх вимогам охорони праці, правильною експлуатацією машин та устаткування, забезпеченням їх ремонтом, модернізацією, розглядає та надає директору матеріали списання устаткування та техніки.

7. Контролює дотримання підлеглими норм та правил охорони праці, безпеки виконання робіт, протипожежних заходів в усіх будівлях та ведення технічної документації.

8. Контролює дотримання підлеглими свого підрозділу правил внутрішнього розпорядку коледжу, норм та правил безпечного проведення робіт.

9. Забезпечувати вільний цілодобовий доступ до захисних споруд цивільного захисту (укриттів) де учасники освітнього процесу коледжу можуть укриватися під час оголошення повітряної тривоги.

10. Провести інструктаж щодо порядку дій відповідальних осіб (сторожів коледжу) за цілодобове функціонування захисних споруд цивільного захисту (укриттів) коледжу.

11. Утримувати наявні підвальні приміщення, які використовуються, як укриття в готовності до використання за призначення.

III. Права.

Завідувач господарством має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень директора, що стосуються його діяльності.
2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
3. Вносити на розгляд адміністрації коледжу пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву коледжу про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
5. Вимагати від керівництва коледжу сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

IV. Відповідальність .

Завідувач господарством несе відповідальність за:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством, законодавством про працю України та згідно договору про матеріальну відповідальність.


V. Кінцеві положення

Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший — у працівника.

1. Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій структурного підрозділу і робочого місця.

2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора коледжу.

З інструкцією ознайомлений



Н.І.Скуратівська

« 31 » 08 2023р.