**Подільський районний у місті Києві центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т.в.о директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роман МАРЧЕНКО.

«\_07\_» \_грудня\_\_ 2020 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЗАВІДУВАЧА ГОСПОДАРСТВОМ**

**1.Загальні положення**

1.1. Завгосп призначається на посаду і звільняється з неї директором Центру. У період відпустки і тимчасової непрацездатності завгоспа його обов’язки виконує директор ПРЦФЗН «Спорт для всіх».

1.2. Завгосп підпорядковується безпосередньо директору ПРЦФЗН «Спорт для всіх».

1.3.У своїй діяльності завгосп 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). Завгосп дотримується Конвенції про права дитини.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності завгоспа є:

2.1.Забезпечення господарської діяльності ПРЦФЗН «Спорт для всіх».

2.2.Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.

2.3.Забезпечення здорових та безпечних умов праці і навчання.

**3. Посадові обов’язки**

Завгосп виконує такі посадові обов’язки:

3.1.Керує господарською діяльністю ПРЦФЗН «Спорт для всіх».

3.2.Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар ПРЦФЗН «Спорт для всіх» під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.

3.3.Забезпечує працівників ПРЦФЗН «Спорт для всіх» канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.

 3.4.Забезпечує своєчасну підготовку ПРЦФЗН «Спорт для всіх» до початку навчального року.

 3.5.Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, навчальних кабінетів, спортзалів, житлових та інших приміщень, іншого майна ПРЦФЗН «Спорт для всіх» відповідно до вимог норм і правил життєдіяльності.

3.6.Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів ПРЦФЗН «Спорт для всіх».

3.7.Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території ПРЦФЗН «Спорт для всіх».

3.8.Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу ПРЦФЗН «Спорт для всіх», веде облік робочого часу цієї категорії працівників.

3.9.Організовує інвентарний облік майна ПРЦФЗН «Спорт для всіх», проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.

3.10.Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності ПРЦФЗН «Спорт для всіх», забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.

3.11.Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ПРЦФЗН «Спорт для всіх», технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.

3.12.Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території ПРЦФЗН «Спорт для всіх».

3.13.Організовує дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.

3.14.Забезпечує навчальні кабінети, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.15.Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водонагрівних котлів, ємностей, які працюють 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 охорони праці та 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.Відповідає за придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту для працівників.

3.19.Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, спецодягу та засобів індивідуального захисту.

3.20.Веде, підписує і передає директору ПРЦФЗН «Спорт для всіх» табель обліку робочого часу навчально-допоміжного персоналу.

3.21. Веде облік витрат води, електроенергії та інших видів енергоносіїв на підставі показів відповідних приладів (лічильників).

3.22. Проходить періодичні медичні обстеження.

**4. Права**

Завгосп 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 ПРЦФЗН «Спорт для всіх».

4.2.Вільно відвідувати будь-які приміщення ПРЦФЗН «Спорт для всіх» 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 ПРЦФЗН «Спорт для всіх» про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників за знищення майна, порушення правил охорони праці, 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.Завгосп несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентарю ПРЦФЗН «Спорт для всіх», їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил охорони праці, 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 ПРЦФЗН «Спорт для всіх», законних розпоряджень директора та інших локальних актів, посадових обов’язків, визначених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, завгосп 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 завгосп притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4.За завдані ПРЦФЗН «Спорт для всіх» чи учасникам навчального процесу у зв’язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов’язків збитки завгосп несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини (зв’язки за посадою)**

Завгосп:

6.1.Працює в режимі ненормованого робочого дня.

6.2.Самостійно планує свою роботу на навчальний рік, семестр, чверть, узгоджуючи його з директором ПРЦФЗН «Спорт для всіх».

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

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

З посадовою інструкцією ознайомлений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.