

**Відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти
"Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна"
"Житомирський економіко-гуманітарний інститут"**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор відокремленого
структурного підрозділу закладу
вищої освіти "Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
"Україна" Житомирського економіко-
гуманітарного інституту
Катерина ШАФРАНОВА



Посадова інструкція завідуючого господарським відділом

I. Загальні положення

- 1.1. Завідуючий господарським відділом інституту призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора інституту, працює під безпосереднім керівництвом директора інституту.
- 1.2. У своїй діяльності керується чинним законодавством України.
- 1.3. Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.3.1. Повна або вища освіта відповідного напряму.
 - 1.3.2. Стаж роботи за спеціальністю не менше 3 років.

II. Завдання та обов'язки

Завідуючий господарським відділом:

- 2.1. Систематично веде роботу з обслуговуючим персоналом.
- 2.2. Своєчасно проводить ремонти приміщень, аудиторій, лабораторій, меблів та іншого обладнання, необхідного для освітнього процесу, здійснює контроль за якістю виконаних ремонтних робіт.
- 2.3. Один раз на тиждень проводить перевірку навчальних аудиторій по зберіганню меблів, обладнання та інших цінностей, своєчасно проводить їх ремонт.
- 2.4. Оформлює необхідні документи на проведення поточного ремонту та капітальних ремонтів приміщень, аудиторій, лабораторій.
- 2.5. Систематично контролює санітарний стан приміщень інституту та прилеглої території.
- 2.6. Контролює раціональне витраchanня матеріалів та коштів, що виділяються для господарських цілей.

- 2.7.Керує роботами з благоустрою, озеленення та прибирання приміщень інституту та прилеглої території.
- 2.8.Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримання в справному стані пожежного інвентарю.
- 2.9.Вживає заходів щодо своєчасної обробки приміщень від побутових комах, гризунів тощо.
- 2.10.Організовує своєчасне вивезення сміття.
- 2.11.Організовує зберігання, забезпечує збереження інвентарю та іншого майна інституту відповідно до своїх функціональних обов'язків, веде облік та складає звіти про збереження та стан інвентарю та іншого майна.
- 2.12.Проводить інвентаризацію, списання малоцінних та швидкозношуваних предметів.
- 2.13.Своєчасно забезпечує працівників підприємства канцелярським приладдям, витратними матеріалами до господарсько-побутової техніки та оргтехніки, предметами господарського вжитку, спецодягом, інструментами.
- 2.15.Проводить роботу по систематичній економії електроенергії, газу, води.
- 2.16.Дотримується сам і контролює дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і гігієни, вимог протипожежної безпеки, цивільної оборони.
- 2.17.Інформує керівництво про наявні недоліки в роботі інституту та які заходи вживаються щодо їх ліквідації.
- 2.18.Дбайливо ставиться до майна інституту і вживає заходів до запобігання шкоді.

III. Завідуючий господарським відділом повинен знати:

- 3.1. Перспективи розвитку організації.
- 3.2. Порядок складання встановленої звітності.

IV. Права

Завідуючий господарським відділом має право:

- 4.1.Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
- 4.2.У межах своєї компетенції повідомляти своєму безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки в діяльності інституту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

V. Відповідальність

Завідуючий господарським відділом несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України:

- 5.1.За якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.
- 5.2.За завдання матеріальної шкоди.

5.3.За незбереження, псування, нестачу матеріальних цінностей відповідно до укладеного із завідуочим господарським відділом договору про повну матеріальну відповідальність.

5.4.За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку інституту, вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії та протипожежної безпеки.

5.5.За здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину.

Один примірник отримав, із посадовою інструкцією ознайомлений:



Франц КОВАЛЕВСЬКИЙ