

Затверджую
Начальник відділу освіти, молоді та
спорту виконавчого комітету
Полонської міської ради ОТГ

_____ В.В. Сітарський

**ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ
НАЧАЛЬНИКА ГОСПОДАРСЬКОЇ ГРУПИ,
ІНЖЕНЕРА-БУДІВЕЛЬНИКА
ГРУПИ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

1. Здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками групи господарського забезпечення.
2. Розробляє річні та перспективні плани будівництва, капітального та поточного ремонтів об'єктів та споруд закладів освіти.
3. Разом з представниками закладів освіти виявляє потребу і розробляє плани забезпечення закладів освіти навчальними, матеріально-технічними ресурсами, обладнанням.
4. Веде облік технічного стану будівель і споруд, які знаходяться на балансі відділу освіти, молоді та спорту, готує проекти договорів з підрядними організаціями на проведення капітальних та поточних ремонтів, здійснює технічний нагляд за якістю проведених робіт.
5. Оформляє дефектні акти на ремонт будівель, споруд, складає заявки на виготовлення проектно-кошторисної документації по будівництву об'єктів освіти.
6. Контролює списання будівельних матеріалів в установленому порядку, використаних на ремонт приміщень закладів освіти.
7. Складає і здає квартальні і річні звіти.
8. Відповідає за збереження товаро-матеріальних цінностей.
9. Виконує окремі службові доручення безпосереднього керівника.
10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку прийнятого у відділі освіти, молоді та спорту.

Ознайомлений:

Затверджую
Начальник відділу освіти, молоді та
спорту виконавчого комітету
Полонської міської ради ОТГ

_____ В.В. Сітарський

**ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ
КОМІРНИКА
ГРУПИ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

1. Приймає на склад, зберігає і видає зі складу різні матеріальні цінності: підручники, ділову документацію, сировину, напівфабрикати, готову продукцію, деталі, інструменти, речі тощо.
2. Перевіряє відповідність цінностей, які приймає, супровідним документам.
3. Керує роботою під час навантаження, вивантаження вантажів і розташування їх усередині складу.
4. Складає дефектні відомості на несправні інструменти, прилади тощо, акти на їх ремонт і списання, а також на недостачу і псування матеріалів.
5. Організовує зберігання матеріалів і продукції з метою запобігання їх псуванню та втратам.
6. Веде облік наявних на складі матеріальних цінностей і звітну документацію про їх рух.
7. Бере участь у проведенні інвентаризацій. Забезпечує зберігання матеріальних цінностей.
8. Повинен знати: правила ведення складського господарства; номенклатуру, асортимент матеріальних цінностей, що зберігаються, їх властивості і призначення; правила обліку, зберігання, руху матеріальних цінностей на складі і правила оформлення супровідних документів на них; правила комплектування партій різних матеріальних цінностей за технологічними документами; способи зберігання речей, продукції і сировини від псування під час розвантаження, навантаження і утримання на складі; правила проведення інвентаризацій; правила безпечного зберігання і переміщення токсичних, пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів, палива та мастила; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту під час зберігання і переміщення матеріалів та утримання службових приміщень.
9. Виконує окремі службові доручення безпосереднього керівника.
10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку прийнятого у відділі освіти, молоді та спорту.

Ознайомлена:

Затверджую
Начальник відділу освіти, молоді та
спорту виконавчого комітету
Полонської міської ради ОТГ

_____ В.В. Сітарський

**ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ
ПРИБИРАЛЬНИКА СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ
ГРУПИ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

1. Прибирає закріплені за нею службові приміщення відділу освіти, молоді та спорту (кабінети, коридори, санвузли).
2. Прибирає пил, підмітає та миє панелі стін, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби, плафони.
3. Очищує урни і промиває їх дезинфікуючим розчином, збирає сміття і виносить його в двірний ящик для сміття.
4. Очищує та дезинфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.
5. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає і вимикає освітлення у встановленому режимі.
6. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
7. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів та опалювальних приладів.
8. Виконує окремі службові доручення безпосереднього керівника.
9. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку прийнятого у відділі освіти, молоді та спорту.

Ознайомлена:

Затверджую
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
виконавчого комітету
Полонської міської ради ОТГ
_____ В.В. Сітарський

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ІНЖЕНЕРА З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ
ГРУПИ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

1. Консультує працівників відділу освіти, молоді та спорту та його структурних підрозділів по питаннях застосування засобів комп'ютерної техніки і комп'ютерних інформаційних технологій.
2. Здійснює інсталяцію, налаштування і оптимізацію системного програмного забезпечення, і освоєння прикладних програмних засобів.
3. Здійснювати підключення і заміну ПК, проводить тестування засобів комп'ютерної та офісної техніки.
4. Забезпечує ведення комп'ютерних баз даних.
5. Проводь комп'ютерні антивірусні заходи.
6. Бере участь в адмініструванні локальної обчислювальної мережі відділу освіти, молоді та спорту та НЗ району.
7. Організовує супровід договорів із сторонніми організаціями, що надають послуги з комунікаційного, програмного і апаратного оснащення відділу.
8. Забезпечує обмін інформацією локальної мережі із зовнішніми організаціями по телекомунікаційних каналах.
9. Проводить тестування і ремонт окремих пристроїв, засобів комп'ютерної техніки, кабельних ліній локальної мережі.
10. Усуває аварійні ситуації, пов'язані з пошкодженням програмного забезпечення і баз даних.
11. Організовує тестування і навчання працівників відділу освіти, молоді та спорту основам комп'ютерної грамотності і роботі з прикладними програмними засобами.
12. Забезпечує технічний супровід вживаних мереж і програмного забезпечення.
13. Виконує профілактичні роботи по підтримці працездатності засобів комп'ютерної техніки та НКК.
14. Відповідає за забезпечення належного протипожежного стану організації роботи з охорони праці та цивільного захисту населення у відділі освіти, молоді та спорту, навчальних закладів Полонської ОТГ.
15. Виконує окремі службові доручення безпосереднього керівника.
16. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, прийнятого у відділі освіти, молоді та спорту.

Ознайомлений