



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

НАКАЗ № 7/142

м. Київ

«20» 11 2018 р.

Про затвердження посадової інструкції

З метою уніфікації документів для забезпечення ефективного використання і збереження майнових комплексів, майна, обладнання тощо

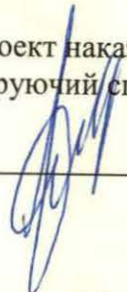
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити примірну посадову інструкцію помічника директора навчально-наукового інституту/декана факультету з роботи по утриманню та розвитку матеріально-технічної бази (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням наказу покласти на директорів/деканів інститутів/факультетів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Перший проректор

Ю.І Якименко

Проект наказу вносить:
Керуючий справами


_____ Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Головний бухгалтер

Начальник ПФВ

Начальник ВКАС

Юрисконсульт






Л.Г. Субботіна

О.І.Болієва

Л.П. Андрейчук

Надруковано в 1 примірнику
на __ аркуші

Виконавець:
Тел.. 204-91-07

Список розсилки:

Електронна копія:

1. Всі підрозділи;
2. Веб-сайт.

до наказу від «20» 11 2018 року № 7/142

КПІ ім. Ігоря Сікорського

Факультет/ інститут

Затверджую:

Директор/декан _____

(підпис прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ р.

Посадова інструкція**Помічник директора навчально-наукового інституту/декана факультету****з роботи по утриманню та розвитку матеріально-технічної бази****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Помічник директора/декана з організації роботи по утриманню та розвитку матеріально-технічної бази інститутів/факультетів приймається та звільняється з посади наказом першого проректора КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет) в порядку визначеному законодавством України про працю.

1.2. Помічник директора/декана підпорядковується безпосередньо директору/декану.

1.3. Помічник директора/декана входить до Ради деканів без права голосу.

1.4. Помічник директора/декана керується законодавством України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора /проректора Університету, розпорядженнями директора/декана та цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**Забезпечує виконання таких завдань:**

2.1. організацію належного утримання та використання майна інституту/факультету відповідно до правил та норм виробничої санітарії та пожежної безпеки;

2.2. організацію освітнього процесу з питань: охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм згідно чинного законодавства;

2.3. виконання вимог природоохоронного й екологічного законодавства, правил благоустрою території, закріпленої за інститутом/ факультетом;

2.4. підготовку відповідної документації про необхідність та доцільність проведення ремонтних робіт в приміщеннях, закріплених за інститутом/факультетом в установленому порядку;

2.5. здійснення заходів щодо усунення недоліків, виявлених за результатами перевірок пожежної та санітарної інспекцій;

2.6. подання необхідних документів щодо придбання обладнання та матеріалів для потреб інституту/факультету;

2.7. організацію проведення робіт з благоустрою території;

2.8. розробляє та планує заходи щодо режиму енергоефективності та енергозбереження.

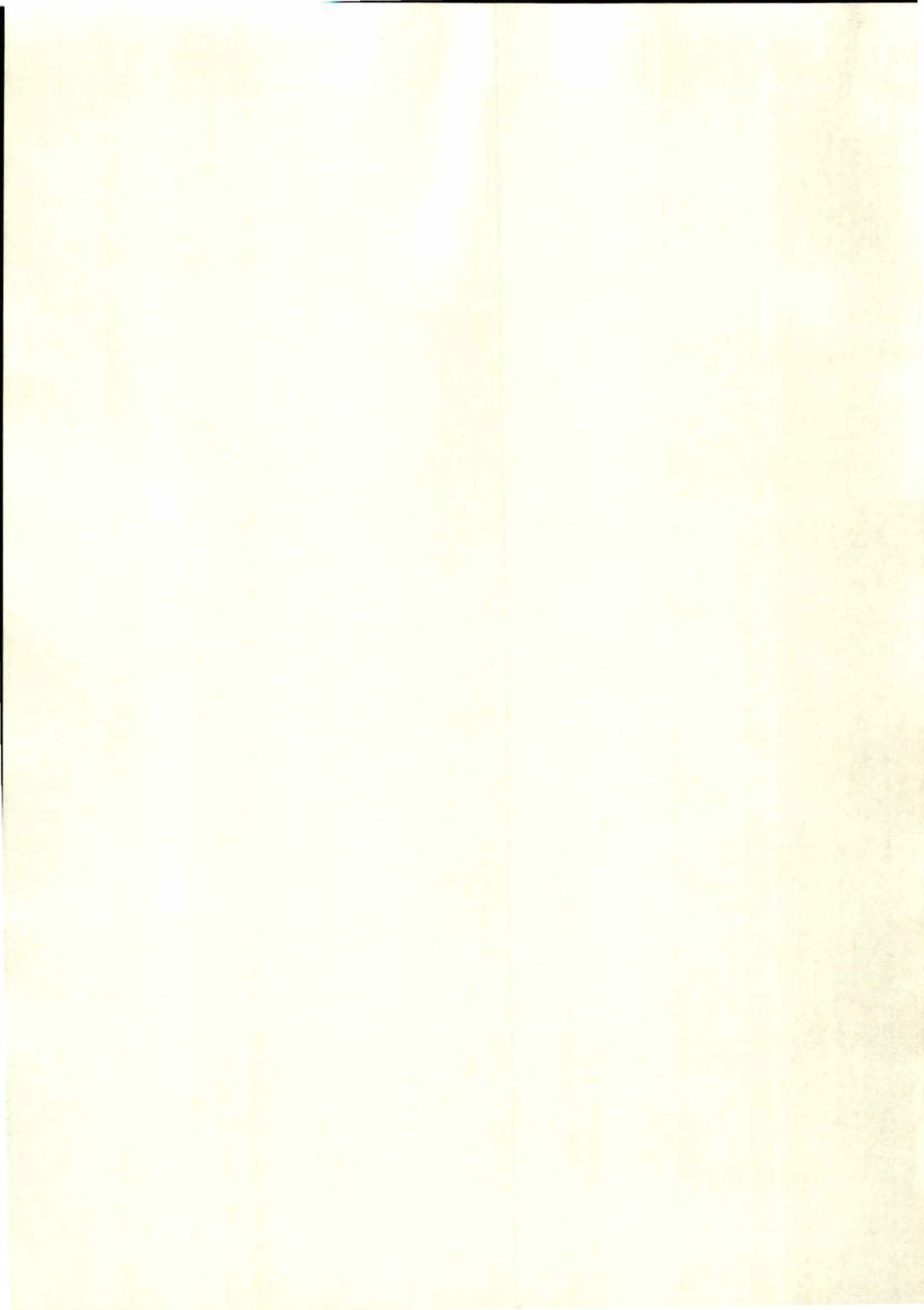
Відповідно до покладених завдань, виконує обов'язки:

2.9. організації та збереження матеріальної бази факультету/інституту;

2.10. перевірки захисних засобів та протипожежного інвентарю;

2.11. своєчасне списання обладнання та матеріальних засобів.

2.12. Візує документи, в тому числі акти виконаних ремонтно-будівельних робіт.



2.13. Бере участь в інвентаризації майна інституту/факультету.

2.14. Взаємодіє з Департаментом адміністративно-господарської роботи Університету щодо експлуатації інженерного обладнання та мереж, а саме: водопостачання, тепlopостачання, водовідведення, електромереж, вентиляції, ліфтового господарства, зливостоки та інше.

2.15. Забезпечує своєчасне інформування відповідних структурних підрозділів Департаменту адміністративно-господарської роботи Університету щодо неналежного стану інженерно-технічного обладнання інституту/факультету.

2.16. Виконує Правила внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ПРАВА

Помічник директора/декана має право:

3.1. отримувати необхідну інформацію для виконання своїх обов'язків від структурних підрозділів інституту/факультету;

3.2. брати участь у нарадах, що стосуються питань його діяльності;

3.3. в межах своєї компетенції повідомляти безпосереднє керівництво про недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Помічник директора/декана несе відповідальність за:

4.1. неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених законодавством України про працю;

4.2. правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, цивільним та кримінальним законодавством;

4.3. завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством України про працю;

4.4. невиконання Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Помічник директора/декана повинен знати:

5.1. Постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали в межах своїх повноважень.

5.2. Правила експлуатації приміщень, систему планово-запобіжного ремонту і раціонального використання устаткування факультету/інституту.

5.3. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

5.4. Статут КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правила внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективний договір КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положення про інститут/факультет.

5.5. Правила роботи з офісною технікою та комп'ютерними програмами.

5.6. Законодавство України та нормативну базу Університету.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища освіта не менше (спеціаліста, магістра) відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. На час відсутності помічника директор/декана (хвороба, відпустка, відрядження та ін.), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому порядку, яка несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

7.2. Для реалізації своїх прав та обов'язків помічник директора/декана взаємодіє зі всіма працівниками структурних підрозділів інституту/факультету Університету.

УЗГОДЖЕНО:

Юрисконсульт:

З посадовою інструкцією та з Правилами внутрішнього розпорядку _____
КПІ ім. Ігоря Сікорського

ознайомлений:

«__» _____ 20__ р.

Dr