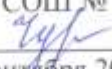


Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 1

Т.В. Чукавина
«01» сентября 2018

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 1

Н.Г. Неводова
«01» сентября 2018

Должностная инструкция заведующего хозяйством

1. Общие положения:

- 1.1. Заведующий хозяйством должен иметь высшее профессиональное образование или средне-специальное образование и стаж работы не менее 5 лет педагогических или руководящих.
- 1.2. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заведующего хозяйством.
- 1.3. Заведующий хозяйством должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика.
- 1.4. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной работе деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.6. Заведующий хозяйством соблюдает Конвенцию о правах ребенка

2. Функции заведующего хозяйством:

- 2.1. Осуществляет руководство работниками по хозяйственному обслуживанию учреждения.
- 2.2. Материально - техническое обеспечение учебного процесса.
- 2.3. Обеспечивает режим здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности заведующего хозяйством:

- 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы.
- 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 3.3. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.

- 3.5 Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы.
- 3.6 Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.
- 3.7 Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников.
- 3.8 Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.
- 3.9 Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.
- 3.10 Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- 3.11 Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно – разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы.
- 3.12 Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- 3.13 Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
- 3.14 Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводников, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных приборов, работающих под давлением, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 3.15 Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.
- 3.16 Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.
- 3.17 Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4 Права заведующего хозяйством:

- 4.5 Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы.

4.6 Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.

4.7 Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.8 Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5 Ответственность заведующего хозяйством:

5.5 Заведующий хозяйством школы несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.6 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав завхоз школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.7 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических правил организации учебно – воспитательного процесса завхоз школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.8 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6 Взаимоотношения. Связи по должности:

6.5 Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.6 Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.7 Получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.8 Визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

6.9 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.