

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Бутиковская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано.
Председатель профсоюзного комитета
Матв. О.В.Матвеева
31 июля 2014 года

Утверждено.
Директор МКОУ «Бутиковская СОШ»
М.В.Прасалова
31 июля 2014 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего хозяйством

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством его обязанности выполняет директор школы.
- 1.2. Заведующий хозяйством должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях. 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 подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняются: рабочий по обслуживанию и ремонту здания, слесарь, уборщик служебных помещений, сторож, гардеробщик, дворник.
- 1.5. В своей деятельности Заведующий хозяйством руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Функции

Основными направлениями деятельности Заведующего хозяйством являются:

- 2.1. хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- 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. осуществляет текущий за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

- 3.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

- 3.10.принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11.обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12.обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.13.организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14.обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15.организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствования водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.16. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- 3.18.приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;
- 3.19.обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4. Права

Заведующий хозяйством имеет право:

- 4.1.беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.2.делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.3.вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность

- 5.1. Заведующий хозяйством 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.
- 5.2.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, Заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса Заведующий хозяйством привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Заведующий хозяйством несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий хозяйством:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. 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;
- 6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического

характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. готовит проекты приказов директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а):

Заведующий хозяйством _____ / _____
Подпись Фамилия И. О.

Дата