



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 14 ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

1. Общие положения

1.1. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения (далее – директор).

На время отсутствия заведующего хозяйством (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.2. Заведующий хозяйством непосредственно заместителю директора по управлению ресурсами.

1.3. Основным направлением деятельности заведующего хозяйством является обеспечение сохранности имущества общеобразовательного учреждения.

2. Квалификационные требования

2.1. Заведующий хозяйством должен знать: основы трудового законодательства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов; Устав и локально-правовые акты общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка); структуру общеобразовательного учреждения; директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;

2.2. В своей деятельности заведующий хозяйством должен руководствоваться: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; законодательными и нормативными актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающихся хозяйственного обслуживания учреждения; Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2.3. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы: среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному

обслуживанию не менее 1 года или среднее общее образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит хозяйственной деятельностью структурного подразделения Учреждения (школьной или дошкольной образовательной площадки).

3.2. Анализирует состояние материально-технической базы отделения, своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых средств, выделенных на хозяйственные нужды отделения.

3.3. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь отделения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством. Несет ответственность за их сохранность.

3.4. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение. Несет ответственность за его сохранность.

3.5. Обеспечивает работников отделения канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода. Своевременно формирует потребность для формирования закупки.

3.6. Обеспечивает своевременную подготовку подразделения к началу учебного года.

3.7. Отвечает за проведение ремонтных работ во вверенном ему подразделении Учреждении. Несет ответственность за сохранность имущества подразделения в ходе выполнения ремонтных работ.

3.8. Осуществляет мероприятия по оснащению помещений отделения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

3.9. Руководит работой подчиненных ему рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, распределяет нагрузку по участкам, осуществляет систематический контроль качества работы, ведет учет рабочего времени этой категории работников.

3.10. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.11. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории. Несет ответственность за своевременное информирование руководителя Учреждения об аварийных зеленых насаждениях.

3.12. Организует инвентарный учет имущества отделения, контролирует своевременное списание материальных ценностей, составляет

отчетность и ведет необходимую хозяйственную документацию по отделению. Несет ответственность за сохранность данного имущества. В случае нанесения ущерба имуществу своевременно уведомляет об этом руководителя Учреждения.

3.13. Принимает меры по своевременной подаче заявок для заключения необходимых договоров на приобретение материалов, оборудования и оказания услуг.

3.14. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек, технологического, энергетического оборудования, совместно с заведующий хозяйством осуществляет их периодический осмотр, а также участвует в планировании текущего ремонта.

3.15. Направляет и координирует работу МОП и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту, техническому обслуживанию и оснащению подразделения. В случае невыполнения сотрудниками сторонних организаций своих обязанностей, незамедлительно информирует об этом контрактную службу и заместителя директора по управлению ресурсами.

3.16. Направляет и координирует работу МОП и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по уборке внутренних помещений и прилежащих территорий подразделения. В случае невыполнения сотрудниками сторонних организаций своих обязанностей, незамедлительно информирует об этом контрактную службу и заместителя директора по управлению ресурсами.

3.17. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря. В случае обнаружения недостатков, незамедлительно сообщает в обслуживающую организацию.

3.18. Обеспечивает все помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

4. Права

Заведующий хозяйством имеет право в рамках своей компетентности:

4.1. Представлять интересы общеобразовательного учреждения во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.2. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с решением хозяйственных вопросов.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.4. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений общеобразовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Использовать:

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;

- информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Заведующий хозяйством несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. Несет материальную ответственность за сохранность имущества, вверенного ему и принадлежащего Учреждению, в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заведующий хозяйством привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации

5.4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и (или) участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных

обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, заведующий хозяйством несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Условия работы

Заведующий хозяйством:

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых мероприятиях образовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу.

6.3. Получает от руководства общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками общеобразовательного учреждения.

6.5. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает руководству общеобразовательного учреждения непосредственно после ее получения.

6.6. Не разглашает информацию, полученную в рамках выполнения настоящей инструкции и трудового договора.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или в случае изменения положений инструкции по факту достижения соглашения между работником и работодателем об изменении трудовой функции работника.

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся приложением к настоящей инструкции, хранящемся в отделе кадров.

7.3. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по управлению ресурсами.