



Администрация ГОРОДСКОГО ОКРУГА № 13 ШКОЛА № 13

11 января 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

1. Общие положения

1.1. Заведующий хозяйством школы назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством школы его обязанности выполняет директор школы.

1.2. Заведующий хозяйством школы должен иметь среднее образование и стаж работы не менее 5 лет на должностях, связанных с материальной ответственностью.

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 назначен на должность заведующего хозяйством школы.

1.3. Заведующий хозяйством школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заведующему хозяйством школы непосредственно подчиняется весь технический и обслуживающий персонал школы.

1.5. В своей деятельности заведующий хозяйством школы руководствуется Конституцией и Законами РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

Заведующий хозяйством школы соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством школы являются:

2.1. хозяйственная деятельность школы;

2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.3. обеспечение режима здоровья и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством школы 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. По поручению директора обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.

3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.

3.5. Осуществляет текущий контроль 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.

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. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

- 3.11. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, 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. Принимает меры к обеспечению учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
- 3.14. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, 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.
- 3.15. Участвует в разработке инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.
- 3.16. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- 3.17. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников школы.
- 3.18. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4. Права.

Заведующий хозяйством школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы.
- 4.2. 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.
- 4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.4. 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, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий хозяйством школы 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 школы привлекается к административной ответственности в порядке и 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 школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий хозяйством школы:

- 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 5 дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документацию.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлена: Минд- Шихтарева В.Р.