

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ  
А.В. СУВОРОВА п. НОВОСТРОЙКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИМЕНИ ЛАЗО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного комитета

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

М.Р. Алтунина

2019г

Приказ № 18/1 от 02.09.2019

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 14  
Заведующий хозяйством**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010г. № 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общее положение**

1.1. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством, его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий хозяйством должен иметь основное среднее или среднее специальное образование без требований по стажу работы.

1.3. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заведующему хозяйством непосредственно подчиняется обслуживающий персонал.

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- гардеробщик;
- дворник;
- сторож (вахтер);
- слесарь-сантехник.

1.5. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; 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 (контрактом). Заведующий хозяйством соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством являются:

2.1. Организация и руководство хозяйственной деятельностью школы, контроль развития этой деятельности;

2.2. Руководство коллективом обслуживающего персонала;

2.3. Осуществление контроля хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния школы.

2.4. Обеспечение школы хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, расходными материалами и гигиеническими средствами;



2.5. Обеспечение рационального использования хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств.

### **3. Должностные обязанности**

Заведующий хозяйством:

#### **3.1. Анализирует**

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
- состояние материально-технической базы школы
- результаты работы обслуживающего персонала.

#### **3.2. Прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально-технической базы школы;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы;

#### **3.3. Планирует и организует:**

- текущие и перспективное планирование деятельности коллектива обслуживающего персонала.
- разработку необходимой документации;
- осуществление систематического контроля качества работы обслуживающего персонала.
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе.
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядными пособиями;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности.

-с участием заместителя директора по учебно-воспитательной работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

-составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

-работу по своевременному списанию материальных средств.

- своевременное приобретение, ремонт и восстановление хозяйственного инвентаря;
- своевременное приобретение канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;
- осуществление систематического контроля за рациональным использованием хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных средств и гигиенических материалов;

#### **3.4. Координирует:**

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу обслуживающего персонала школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту, материально-техническому оснащению школы.

#### **3.5. Руководит:**

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- работой обслуживающего персонала;
- осуществлением системы стимулирования работы обслуживающего персонала;

#### **3.6. Контролирует:**

- качество работы обслуживающего персонала;
- рациональное расходование материальных средств;



-безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

-качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы;

- своевременность приобретения и рационального использования хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;

- своевременность списания хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;

- безопасность используемых гигиенических средств и наличие у них гигиенического сертификата и разрешения на использование в детских учреждениях;

#### 3.7.Корректирует:

-ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы;

#### 3.8.Разрабатывает:

-нормативную документацию по противопожарной безопасности;

#### 3.9.Обеспечивает:

-своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;

-своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;

-своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

- сохранность хозяйственного инвентаря, его ремонт и пополнение запасов;

- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;

### **4. Права**

Заведующий хозяйством имеет право в пределах своей компетенции:

#### 4.1.Присутствовать:

-во время проведения любых работ обслуживающим персоналом;

#### 4.2.Давать:

-обязательные распоряжения обслуживающему персоналу;

#### 4.3.Представлять:

-к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

#### 4.4.Принимать участие:

-в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала.;

-в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

#### 4.5.Устанавливать:

-от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы;

#### 4.6.Вносить предложения:

-о поощрении, моральном и материальном стимулировании обслуживающего персонала;

-по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания школы;

#### 4.6.Повышать:

-свою квалификацию.

### **5. Ответственность**

5.1.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 своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заведующий хозяйством может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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 участниками образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий хозяйством несет материальную ответственность в порядке и в 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. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности обслуживающего персонала;

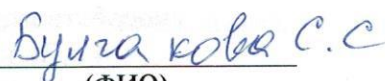
6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора;

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):  
« 02 » 09 2019г.

  
(подпись)

  
(ФИО)