


СОГЛАСОВАНО

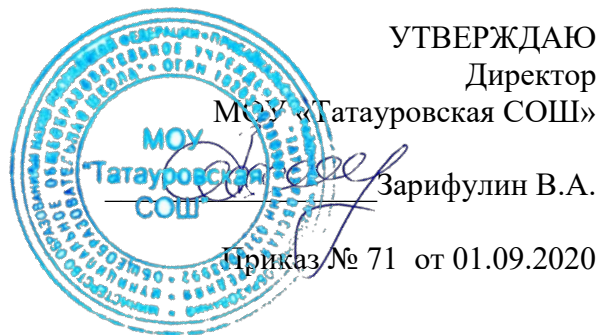
Председатель профкома


/Колмаков Г.И./

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ «Татауровская СОШ»



Зарифулин В.А.

Приказ № 71 от 01.09.2020

Должностная инструкция заведующего хозяйством

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности, согласно приказу директора, может исполнять работник из числа технического персонала, имеющий достаточный опыт.

1.3. 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 практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заведующего хозяйством.

1.4. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заведующему хозяйством непосредственно подчиняются следующие технические работники: технички, подсобные рабочие, рабочие по обслуживанию зданий, гардеробщик, кладовщик, сторожа, кастелянша, прачка, водители.

1.6. Заведующий хозяйством должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7. В своей деятельности Заведующий хозяйством руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом, законами и нормативными актами Республики Бурятия, Положением об общеобразовательном учреждении, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заведующий хозяйством Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Заведующий хозяйством должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

— Конвенцию о правах ребенка;

— технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

— основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

— основы экономики, социологии;

— способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующий хозяйством являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность школы.
- 2.2. Материально-техническое обеспечение условий быта воспитанников и учебного процесса.
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование укрепления материальной базы образовательного учреждения.
- 3.2. Координирует работу технического персонала школы
- 3.3. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.4. Вносит предложения по совершенствованию материальной базы учреждения и условий безопасности.
- 3.5. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- 3.6. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, школьного двора, классов, мастерских, спортзала, других помещений, столовой, спален, игровых и т.д. в соответствии с требованиями норм и правил санитарии и правил безопасности жизнедеятельности.
- 3.7. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.
- 3.8. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- 3.9. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 3.10. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- 3.11. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- 3.12. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий школы, технологического, энергетического оборудования, системы тепло- и водоснабжения, выгребных ям, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- 3.13. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории школы.
- 3.14. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.
- 3.15. Обеспечивает работников школы предметами хозяйственного обихода.
- 3.16. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
- 3.17. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- 3.18. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
- 3.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Организует соблюдение требований пожарной безопасности, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.20. Обеспечивает тех.персонал спец.одеждой, средствами индивидуальной защиты, необходимыми инструментами и материалами.

3.21. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки.

3.22. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте тех.персонала.

4. ПРАВА

Заведующий хозяйством имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения подчиненным ему работникам.

4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы в целях контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, санитарии, 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 школьного имущества, нарушения трудовой дисциплины, санитарии, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда тех. 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.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы-интерната и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, должностных обязанностей 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.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Заведующий хозяйством работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-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. Предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 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 документами.

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

С инструкцией ознакомлен: _____