

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
Муниципальной велодан съёмку учреждение
«8 №-а ШОР Школа»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 8»

М. Н. Балин
09.01.2025г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ**

1 Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего хозяйством (далее по тексту – Инструкция) разработана на основе квалификационной характеристики (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» (в редакции от 31.05.2011), в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем

1.2. Заведующим хозяйством (далее по тексту – завхоз) назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет, назначается и освобождается от должности директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее по тексту – СОШ № 8) из числа лиц, имеющих опыт работы в административно-хозяйственной деятельности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность завхоза. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет директор школы.

1.3. Завхоз подчиняется непосредственно директору школы и его заместителям.

1.4. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69 «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 «О противодействии терроризму», постановлением правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28 «О гражданской обороне», Приказом МЧС России от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны» (в ред. от 03.04.2017), указами Президента РФ, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора). Заведующий хозяйством обязан соблюдать Конвенцию о

правах ребенка, руководствоваться должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Функции завхоза школы

Основными направлениями деятельности завхоза школы 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 завхоза школы

Завхоз 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. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. Обеспечивает по своему направлению 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 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. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.9. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.10. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.11. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.12. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.13. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводников, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных приборов, работающих под давлением, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.14. Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- 3.15. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы;
- 3.16. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- 3.17. Организует деятельность складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей школы;
- 3.18. Координирует работу школьной столовой; работу учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала; деятельность работников СОШ № 8 и представителей сторонних организаций при проведении мероприятий по безопасности труда и жизнедеятельности.
- 3.19. Обеспечивает: контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств; административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели; ежедневный контроль исполнения заявок, внесенных в журнал административного контроля, и принимает меры к их выполнению. Следит за наличием и своевременным приобретением хозяйственного инвентаря;
- 3.20. Заведующий хозяйством должен знать:

- 3.21. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания предприятия и его подразделений.
- 3.22. Средства механизации труда обслуживающего персонала.
- 3.23. Правила эксплуатации помещений.
- 3.24. Основы организации труда.
- 3.25. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.26. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4. Права завхоза школы

Завхоз школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля над 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, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Взаимоотношения. Связи по должности завхоза школы

Завхоз школы:

- 5.1. Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 5.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 5.3. Визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- 5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

6. Ответственность завхоза школы:

- 6.1. Завхоз школы 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;
- 6.2. За неисполнение своих функций 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 завхоз школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 7.3. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на

