

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 8»

М. Н. Балин

05.07.2023

**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.

1.4. Заведующий хозяйством структурного подразделения относится к категории руководителей.

1.5. Заведующему хозяйством непосредственно подчиняются:

1.5.1. подсобный рабочий;

1.5.2. рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования;

1.5.3. лаборант;

1.5.4. гардеробщик;

1.5.5. дворник;

1.5.6. техник;

1.5.7. уборщик служебных помещений;

1.5.8. повар;

1.5.9. дежурный по зданию.

1.5.10. заведующий производством.

1.5.11. инженер.

1.6. 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 защищенности 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. 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. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров; Заключение договоров по хозяйственной деятельности и ведение их реестра.
- 3.11. 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;
- 3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15. 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:
- 3.16. Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
 - 3.17. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы;
 - 3.18. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
 - 3.19. Организует деятельность складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей школы;
 - 3.20. 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.
 - 3.21. Обеспечивает: контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций; 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;
 - 3.22. Заведующий хозяйством должен знать:
 - 3.23. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания предприятия и его подразделений.
 - 3.24. Средства механизации труда обслуживающего персонала.
 - 3.25. Правила эксплуатации помещений.
 - 3.26. Основы организации труда.
 - 3.27. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 3.28. 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. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
- 4.2. 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;
- 4.3. 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;
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;
- 4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Взаимоотношения. Связи по должности завхоза школы

Завхоз школы:

- 5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 5.2. 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;
- 5.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;
- 5.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 5.5. Визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- 5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

