

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ ДОД «ЦДОД»  
\_\_\_\_\_/Колесова А.М./  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Должностная инструкция заведующего хозяйством

---

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности директором Центра.
- 1.2. Заведующий хозяйством должен иметь достаточный практический опыт и выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.
- 1.3. Завхоз подчиняется непосредственно директору Центра.
- 1.4. Завхозу непосредственно подчиняются обслуживающий и технический персонал.
- 1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией РФ и органов управления образования по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждения образования. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

### **2. Функции.**

- 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.**

- 3.1. руководит хозяйственной деятельностью Центра;
- 3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года ;
- 3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Центра;
- 3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.8. направляет и координирует работу подчиненному ему технического и обслуживающего персонала , ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. организует инвентарный учет имущества Центра, 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;
- 3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования , осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, 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, хозяйственные помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.15. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и замер освещенности в соответствии с правилами и программе производственного контроля, нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.16. организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда и по видам работ для технического персонала;

3.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте/ первичный и периодические/ технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности ;

3.18. приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся Центра;

3.19. обеспечивает учет, хранение пожарного инвентаря индивидуальных средств защиты;

#### **4. Завхоз должен знать:**

4.1. постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся хозяйственного обслуживания учреждения;

4.2. Инструкцию организации работ по приему, хранению и отпуску материальных ценностей;

4.3. правила эксплуатации помещений;

4.4. основы организации труда;

4.5. законодательство о труде;

4.6. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

4.7. Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

4.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

4.9. Правила внутреннего трудового распорядка;

4.10. Действия в экстремальных ситуациях.

#### **5. ПРАВА**

5.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала;

5.2. беспрепятственно посещать любые помещения Центра для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил техники безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

5.3. делать представления директору Центра о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества Центра, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

5.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. завхоз 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 или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка Центра, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, завхоз несет

дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть увольнение.

6.3. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. за виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и /или/ гражданским законодательством.

#### **7.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. В СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленным исходя из 36-и часовой рабочей недели и утвержденному директором Центра;

7.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

7.3. представляет директору отчет о своей деятельности в конце учебного года.

7.4. получает от директора Центра информацию нормативно-правового организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Центра;

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.