

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Теплое»

РАССМОТРЕНО

На заседании общего собрания
работников
Протокол № 1
от «09» ноября 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ № 2 п. Теплое»
Л.В. Лобанова
«09» ноября 2015 г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

1. Общие положения.

1.1. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности по представлению директора школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области менеджмента и экономики и стаж работы на административно-хозяйственных должностях не менее 5 лет.

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.

1.2. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

1.4. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- требованиями СанПиН, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными нормативными актами школы, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

Заведующий хозяйством должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.5. Заведующий хозяйством должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- требования ФГОС второго поколения к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений и рекомендации по их реализации в образовательном учреждении;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики;
- 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;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- требования СанПин.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством являются:

- 2.1. Организация хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности.
- 2.2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала.
- 2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.
- 2.4. Получение, хранение и выдача продуктов питания согласно соответствующим правилам

3. Должностные обязанности.

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.3. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

- 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.5. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- 3.6. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.7. 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;
- 3.8. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, работах по благоустройству здания школы и территории школы;
- 3.9. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.10. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.11. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.12. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет табель учета рабочего времени этой категории работников;
- 3.13. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.14. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- 3.15. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения, обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;
- 3.16. Организует не реже одного раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда 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. Организует соблюдение требований электробезопасности, теплобезопасности, экологии.
- 3.19. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.20. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3.21. Приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

3.22. Осуществляет прием продуктов питания согласно сделанному заказу, выдачу продуктов питания согласно требованиям и ведение документации учета и выдачи продуктов питания;

3.23. Обеспечивает соблюдение требований ФГОС второго поколения к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

3.24. Размещает заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг в ЕИС ТО

3.25. Несет персональную ответственность за сохранение в тайне закрытых ключей электронной цифровой подписи и соблюдение правил эксплуатации средств электронной цифровой подписи

4. Права

Заведующий хозяйством 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 за 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;

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 в установленном законом порядке;

5.2. 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 использование предоставленных прав заместитель директора школы по административно-хозяйственной части 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, электробезопасности, теплобезопасности, 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 участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий хозяйством несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий хозяйством:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. Составляет проекты и визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности технического персонала.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с техническим персоналом школы, заместителями директора и педагогами.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ (подпись и расшифровка подписи)

Второй экземпляр на руки получил(а):

_____ (подпись и расшифровка подписи)