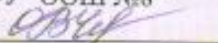


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №8»
города Старый Оскол Белгородской области

РАССМОТРЕНО:
на общем собрании
работников
Протокол от «23» мая 2016 г. №2

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ "ООШ №8"

 О.В.Черникова



УТВЕРЖДАЮ:
директор школы
Плехова Н.И.

Приказ от 23 мая 2016 г.
№ 166-ОД

**Должностная инструкция
заведующего хозяйством
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего хозяйством, утвержденной постановлением Министерства труда РФ от 06.06.1996 г. № 32, в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством его обязанности выполняет директор школы.

1.3. Заведующий хозяйством должен иметь стаж работы не менее 3-х лет на административно-хозяйственных должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заведующего хозяйством. Заведующий хозяйством должен иметь 2 группу допуска по электробезопасности.

2. Заведующий хозяйством должен знать:

- 2.1. законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- 2.2. структуру учреждения, организации, перспективы ее развития;
- 2.3. порядок ведения табельного учета;
- 2.4. средства связи, вычислительной и организационной техники;
- 2.5. порядок и сроки составления отчетности;
- 2.6. порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- 2.7. законодательство о труде;
- 2.8. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 2.9. правила и нормы охраны труда;
- 2.10. правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

3. Выполнение должностных обязанностей.

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;

- 3.2. получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства;
- 3.3. следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения и принимает меры по своевременному их ремонту;
- 3.4. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.5. обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- 3.6. 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, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.7. обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей);
- 3.8. обеспечивает выполнение санитарного режима в учреждении и на прилегающей к нему территории;
- 3.9. ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения;
- 3.10. руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения;
- 3.11. осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.;
- 3.12. организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения;
- 3.13. своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность;
- 3.14. руководит работой младшего обслуживающего персонала;
- 3.15. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- 3.16. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников;
- 3.17. вносит предложения руководителю (директору) организации (учреждения) и ответственному должностному лицу организации (учреждения) по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых подведомственными структурными подразделениями), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения;
- 3.18. участвует в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений технического и обслуживающего персонала по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам;
- 3.19. участвует в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов;
- 3.20. участвует в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в организации с учетом требований доступности для инвалидов;
- 3.21. разрабатывает и представляет на утверждение руководителю план-график оснащения организации (учреждения) и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;
- 3.22. участвует в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов;
- 3.23. осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации.

4. Права

Заведующий хозяйством имеет право:

- 4.1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися хозяйственного обеспечения;
- 4.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 4.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.4. вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения представления о назначении, перемещении, увольнении подчиненных ему работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;
- 4.5. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4.6. предоставлять в установленные сроки аналитическую справку о результативности профессиональной деятельности для начисления стимулирующей части заработной платы.

5. Ответственность.

Заведующий хозяйством несет ответственность:

- 5.1. за невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
- 5.2. за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;
- 5.3. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 5.4. за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- 5.5. за порчу, недостачу материальных ценностей в соответствии с заключенным с руководителем договором о полной материальной ответственности.