

Должностная инструкция заведующего хозяйством

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998г. № 37, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

1. Общие положения

1.1. Заведующий хозяйством относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность заведующего хозяйством назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 лет;

- прошедшее предварительный медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса РФ.

1.3. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от занимаемой должности на основании приказа директора МАОУ ДО МЭЦ. Заведующий хозяйством должен быть ознакомлен с настоящей должностной инструкцией, инструкцией по пожарной безопасности и инструкцией по охране труда, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.4. На период временного отсутствия заведующего хозяйством его обязанности могут быть возложены в установленном порядке на иное лицо.

1.5. Заведующий хозяйством находится в непосредственном подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется уставом МАОУ ДО МЭЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО МЭЦ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными правовыми актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с трудовой функцией заведующего хозяйством, приказами и распоряжениями директора.

1.7. Заведующий хозяйством должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания предприятия, учреждения, организации; средства механизации труда обслуживающего персонала; правила эксплуатации помещений; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. Функции

Обеспечение хозяйственного обслуживания учреждения.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, оборудования, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории,
- своевременную подготовку зданий, помещений, имущества к началу учебного года;
- приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, инвентаря, ТМЦ;

- работников канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты;

- оснащение классов, мастерских, бытовые и хозяйственные помещения оборудованием и инвентарем в соответствии с установленными требованиями.

3.2. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, выполнение работ, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

3.3. Контролирует надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние зданий, сооружений, помещений, имущества в соответствии с требованиями норм и правил.

3.4. Ведет:

-инвентарный учет имущества, проводит его инвентаризацию и списание;
-необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет её в бухгалтерию и директору;

3.5. Руководит работой обслуживающего персонала.

4. Права

Заведующий хозяйством имеет право:

4.1. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по вопросам выполнения трудовой функции.

4.2. Запрашивать и получать от других работников организации информацию, документы, необходимые для выполнения трудовой функции.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы, совершение иных правонарушений заведующий хозяйством привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба заведующий хозяйством несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен: _____
« _____ » _____ 202__ г.