|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **БОЛЬШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**  **тел. 37-5-20 346064, Ростовская область, Тарасовский район, сл. Большинка**   |  |  | | --- | --- | | Согласовано  протокол №1 от 01 августа 2012  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ю. Шевцова | Утверждаю  приказ №88 от 01 августа 2012  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Фролов | |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ ШКОЛЫ**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014), утвержден [Постановлением](http://sudact.ru/law/postanovlenie-mintruda-rf-ot-21081998-n-37/) Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37.

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий хозяйством школы (далее по тексту - Завхоз) принимается на работу и увольняется с работы директором школы.

1.2. Завхоз подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей работе Завхоз руководствуется Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, СанПин 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях", СанПин 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", а также Уставом и локальными нормативными актами школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

1.4. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

1.5. Завхоз должен знать:

* основные нормативно-правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность школы;
* организационную структуру школы;
* порядок ведения табельного учета;
* порядок и правила эксплуатации системы теплоснабжения, энергоснабжения, водоснабжения и водоотведения школы, порядок и сроки составления отчетности;
* средства механизации ручного труда;
* порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
* основы организации труда по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений; основы трудового законодательства;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной

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 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 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 санитарных правил 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.

3.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основных зданий 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 водонагревательных приборов, работающих под давлением, 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. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

3.18. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы.

3.19. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

3.20. Обеспечивает своевременную пропитку деревянных конструкций огнезащитным составом.

3.21. В установленном порядке проходит учёбу по охране труда, пожарной безопасности и энергобезопасности.

3.22. Является ответственным лицом за:

* организацию питания школьников,
* обеспечение контроля за соблюдением требований санитарного законодательства и санитарно-эпидемиологического режима при организации питания учащихся,
* проведение административно-производственного контроля за соблюдением Программы производственного контроля и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

**4.Права**

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.

**5. Ответственность**

Завхоз школы несет ответственность:

5.1. 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.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз школы 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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности завхоза школы**

Завхоз школы:

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

6.2. Визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

**7. Требования к квалификации**

Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года; начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3–х лет или высшее управленческое образование.

С инструкцией ознакомлен, второй экземпляр получил:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_