


«Согласовано»

председатель профкома

 С.Н. Иванов
« 30 » 08 2014 г.

«Утверждаю»

директор МОУ ДОД ДЮСШ
Волжского района

 Г.В. Михайлов
« 30 » 08 2014 г.



**Должностная инструкция
заведующего хозяйством муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»
Волжского муниципального района Республики Марий Эл**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя учреждения образования, утвержденная приказом Минобразования РФ от 31 августа 1995 г. по согласованию с Министерством труда. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении.

1.2. Заведующий хозяйством ДЮСШ назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством его обязанности выполняет директор школы.

1.3. Заведующий хозяйством школы должен иметь среднее (полное) общее образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Заведующий хозяйством школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заведующему хозяйством школы непосредственно подчиняются: уборщики служебных помещений и водитель.

1.6. В своей деятельности заведующий хозяйством школы руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

Заведующий хозяйством школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством школы являются:

- 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

Заведующий хозяйством школы выполняет следующие 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 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, классов, мастерской;
- 3.6. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

- 3.7. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.8. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.9. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.10. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.11. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодический) технического и обслуживающего персонала.

4. Права

Заведующий хозяйством школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания непосредственно 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 школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность

- 5.1. Заведующий хозяйством школы несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности в установленном порядке.
- 5.2. за неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов заведующий хозяйством школы 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, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий хозяйством школы привлекается к административной ответственности.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий хозяйством школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий хозяйством школы:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40 часовой рабочей недели;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;

- 6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;
- 6.4. визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен (а)

заведующего хозяйством: _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ год