


СОГЛАСОВАНО  
председателем профкома  
(должность руководителя профкома)  
 /Т.Г.Незнаихина  
(личная подпись, фамилия, инициалы)  
от 01 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Теренгульская СОШ  
А.С. Мартыновский  
(личная подпись, фамилия, инициалы)  


## Должностная инструкция заведующего хозяйством школы №10

### I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» из «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593.)

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

1.3. Завхоз подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. 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, а также Уставом и локальными нормативными актами школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

1.6. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

1.7. 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.

### II. Функции

2.1. Хозяйственная деятельность школы;

2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.3. Обеспечение режима безопасных условий труда и учебы.

2.4. Руководство и координация работы подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведение учета рабочего времени этой категории работников.

### III. 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 норм 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.

#### **IV. 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.

**4.5.** Ведение технической документации (журнал учета температуры и влажности складских помещений).

#### **V. Ответственность завхоза школы**

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.

#### **VI. Взаимоотношения. Связи по должности**

**6.1.** Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из недели и утвержденному директором

**6.2.** Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

**6.3.** Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

**6.5.** Систематически обменивается информацией компетенцию, с заместителями директора и педагогами, младшим техническим и обслуживающим персоналом школы.

**6.7.** Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после её получения.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г