

МБОУ «Гимназия № 1»

СОГЛАСОВАНО _____

УТВЕРЖДАЮ _____

Председатель ПК МБОУ «Гимназия № 1»
Русакова С.А.

« _____ » _____ 20__ г.

Директор МБОУ «Гимназия № 1»
Поварич Н.А.

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

1. Общие положения

1.1. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности директором Гимназии.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством его обязанности могут быть возложены на сотрудников учебно-вспомогательного или обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заведующий хозяйством должен иметь среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначается на должность и увольняется приказом директора Гимназии по представлению и при согласовании с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору Гимназии и заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Заведующей хозяйством непосредственно подчиняются сотрудники обслуживающего персонала.

1.6. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется Конституцией и законами РФ, Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении», Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления всех уровней по вопросам образования и воспитания детей дошкольного возраста, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Гимназии, (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора и его заместителей, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом), Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольном учреждении, договором между ЦБ ГУО и МОУ.

Заведующий хозяйством соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующий хозяйством являются:

- руководство коллективом обслуживающего персонала (ОП);
- осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием здания гимназии.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
- состояние материально-технической базы;
- результаты работы обслуживающего персонала.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы.

3.3. Планирует и организует:

- составляет график работы и расстановку кадров (уборщики, дворники) по рабочим местам проводит инструктаж на рабочем месте по технике безопасности с сотрудниками обслуживающего персонала;
- текущее и перспективное планирование деятельности коллектива обслуживающего персонала;
- разработку необходимой финансово-отчетной документации;
- осуществление систематического контроля над качеством работы МОП;
- работу по подготовке помещений Гимназии к новому учебному году, и проведению массовых

мероприятий;

- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- мероприятия по оснащению кабинетов, и других помещений необходимым и современным оборудованием, наглядными пособиями и техническим средствам обучения;
- работу по соблюдению в Гимназии норм противопожарной безопасности;
- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.

3.4. Координирует:

- разработку и ведение необходимой хозяйственной документации;
- работу ОП и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению Гимназии.

3.5. Руководит:

- работой ОП;
- работой по благоустройству, озеленению, уборке территории.

3.6. Контролирует:

- качество работы ОП;
- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, дидактических и наглядных средств обучения;
- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению Гимназии;
- своевременное и правильное списание материальных средств.

3.8. Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое, коммунальное обслуживание, оснащение зданий.
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материалов, материально-технических средств и оборудования и их списание.
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

4. Права

Заведующий хозяйством имеет право в пределах своей компетенции:

- давать распоряжения ОП;
- привлекать к дисциплинарной ответственности ОП за проступки, нанесение ущерба учреждению;
- принимать участие в подборе и расстановке кадров ОП;
- устанавливать от имени Гимназии деловые контракты с лицами и организациями в целях совершенствования материально-технического оснащения.

Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании ОП;
- по совершенствованию работы ОП и технического обслуживания Гимназии;
- повышать квалификацию;
- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

5. Ответственность.

Заведующий хозяйством является материально-ответственным лицом.

Заведующий хозяйством несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений директора Гимназии, заместителя директора по АХР и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленной настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания сопряженных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка заведующий хозяйством может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с правовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса заведующий хозяйством привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ущерба Гимназии или участникам образовательного процесса в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заведующий хозяйством

несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий хозяйством:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 – часов рабочей недели и утвержденному директором Гимназии;
- самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год, месяц, день. План работы контролируется и утверждается заместителем директора по АХР;
- представляет заместителю директора по АХР письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;
- получает от заместителя директора по АХР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителем директора по АХР, с педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом;
- исполняет обязанности заместителя директора по АХР в период ее временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом гимназии на основании приказа директора Гимназии;
- передает заместителю директору по АХР информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
		<i>Заведующая хозяйством</i>		

МБОУ "ГИМНАЗИЯ № 1", Поварич Наталья Александровна, ДИРЕКТОР
26.10.2021 08:36 (MSK), Сертификат № 0129159C0030AC88B946C8DC9C2AA3D77D