

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзного комитета
_____/Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от «_22_» 02.2019 г.
Протокол №_2_

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 9/2 от 22.02.2019
года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
_____/С.В.Хопова/

Должностная инструкция
ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ
(ЗАВХОЗА) ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Положения настоящей *должностной инструкции заведующего хозяйством (завхоз)* разработаны на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующий хозяйством (завхоз) может назначаться и освобождаться от занимаемой должности директором Учреждения. Во время отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его непосредственные обязанности возлагаются на другого сотрудника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в подобных ситуациях осуществляется в соответствии с приказом директора Учреждения, при издании которого соблюдены все требования законодательства о труде.

1.3. Завхоз, как правило, должен иметь среднее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование, должен ознакомиться с должностной инструкцией завхоза, а также непосредственно с [инструкцией по охране труда завхоза](#) школы. Завхоз должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, обучен по охране труда, по пожарной безопасности, по антитеррористической безопасности

1.4. Завхоз находится в непосредственном подчинении у директора Учреждения.

1.5. Заведующий хозяйством обязан подчиняться обслуживающий персонал школы в полном составе.

1.6. В своей деятельности завхозу необходимо руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента РФ, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Учреждения).

Заведующий хозяйством обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться должностной инструкцией завхоза школы, трудовым договором.

1.7. Завхоз должен знать требования ФГОС нового поколения к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений и рекомендации по их реализации по их реализации в Учреждении.

1.8. Завхозу следует знать:

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые непосредственно относятся к хозяйственному обслуживанию Учреждения;
- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования функционирования учреждений образования и органов управления образованием различных уровней;
- основы управления персоналом, управления проектами;
- правила эксплуатации помещений в Учреждении;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- основы работы с компьютером и принтером, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания доврачебной помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- психологию, основы гигиены;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии и антитеррору;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждения.

1.8. При освобождении от должности заведующий хозяйством передает свои дела по акту лицу, которое назначено приказом директора учебного заведения в течение пяти рабочих дней.

1.9. Заведующий хозяйством должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Функции заведующего хозяйством

Среди основных функций, которые выполняет заведующий хозяйством, выделяют следующие:

2.1. Организация административно-хозяйственной деятельности Учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности;

- 2.2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательного процесса;
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования;
- 2.4. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;
- 2.5. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений учебного заведения и пришкольной территории;
- 2.6. Проведение инструктажей и обучение по технике безопасности и пожарной безопасности с младшим обслуживающим персоналом;
- 2.7. Осуществляет учет часов работы персонала Учреждения в установленные сроки, заполняет и сдает в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени работников;
- 2.8. Выполняет разовые поручения директора Учреждения, не входящие в круг должностных обязанностей, связанные с производственной необходимостью.

3. Должностные обязанности заведующего хозяйством

Заведующий хозяйством обязан:

- 3.1. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности школы;
- 3.2. Руководить и контролировать деятельность технического и обслуживающего персонала;
- 3.3. Участвовать под руководством директора в составлении программы развития заведения, вносить в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы;
- 3.4. Анализировать изменения в финансировании образования для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы Учреждения;
- 3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала;
- 3.6. Составлять план по совершенствованию и развитию материально-технической базы учреждения образования на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;
- 3.7. Принимать на ответственное хранение в порядке, устанавливаемом законодательством, товарно-материальные ценности и другое имущество школы;
- 3.8. Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и прочих помещений необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т.ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, которые отвечают требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов;
- 3.9. Составлять планы мероприятий по пожарной безопасности, антитеррористической защите и электробезопасности, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам;
- 3.10. Контролировать содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений

Учреждения; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, которые бы исключили проникновение посторонних лиц;

3.11. Проводить совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений заведения;

3.12. Организовывать деятельность складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей школы;

3.13. Проводить инвентарный учет имущества учреждения образования, осуществлять инвентаризацию имущества, обеспечивать вместе с бухгалтерией работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств;

3.14. Обеспечивать работников учебного заведения предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретать и рационально использовать расходные материалы, моющие средства и прочее;

3.15. Контролировать сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление в случае необходимости и пополнение;

3.16. Осуществлять контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений, соответствия этих помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт;

3.17. Проверять исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт согласно должностной инструкции заведующей хозяйством (завхоза) школы;

3.18. Организовывать проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.19. Обеспечивать своевременную подготовку учебного заведения к началу учебного года, составлять паспорт санитарно-технического состояния учреждения.

3.20. Организовывать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений школы, следить за исправностью средств тушения пожаров; составлять нормативную документацию по пожарной безопасности;

3.21. Обеспечивать учет, хранение пожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных защитных средств;

- 3.22. Приобретать по мере необходимости специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников заведения;
- 3.23. Организовывать мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке пришкольной территории;
- 3.24. Руководить и координировать работу подчиненных ему служб, структурных подразделений и работников, в том числе выдавать производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, вести учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, составлять табель рабочего времени; вносить директору учреждения образования предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия;
- 3.25. Организовывать обучение обслуживающего персонала, проводить инструктажи (первичный и периодические) на рабочем месте, проводить оборудование уголка безопасности жизнедеятельности;
- 3.26. Строго соблюдать положения настоящей должностной инструкции заведующего хозяйством (завхоза) школы.
- 3.27. Принимать меры по обеспечению безопасности при переноске тяжестей, выполнении погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории учебного заведения;
- 3.28. Организовывать не реже одного раза в пять лет, совместно со специалистом по охране труда, разработку инструкций по ОТ по видам работ для обслуживающего персонала школы;
- 3.29. Принимать меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт школы;
- 3.30. Контролировать качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления работ;
- 3.31. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме;
- 3.32. Составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;
- 3.33. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.34. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы Учреждения.
- 3.35. Иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.
- 3.36. Контролировать исправную работу тревожной кнопки, работоспособность системы АПС;
- 3.37. Организовывать соблюдение требований пожарной безопасности здания, следить за исправностью средств пожаротушения.

4. Права заведующего хозяйством

Заведующий хозяйством (завхоз) имеет следующие права:

- 4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом, выдача распоряжений и указаний сотрудникам Учреждения, требование их исполнения;
- 4.2. Подписание документов в пределах своей компетенции;
- 4.3. Представление на рассмотрение директора Учреждения предложений по вопросам своей деятельности;
- 4.4. Получение от руководителей и специалистов Учреждения информации, необходимой для осуществления своей деятельности;
- 4.5. Требование от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- 4.6. На рабочее место, которое бы соответствовало требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 4.7. Повышение профессиональной квалификации, прохождение аттестации.
- 4.8. Присутствие во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.
- 4.9. Заведующий хозяйством (завхоз) имеет право представлять:
 - к дисциплинарной ответственности директору учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
 - к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;
 - к поощрению, моральному и материальному стимулированию подчиненных работников;
- 4.10. Принятие участия в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала, ведение переговоров с партнерами Учреждения образования по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
- 4.11. Внесение предложений по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания учебного заведения, по материально-техническому оснащению школы;
- 4.12. Установку от имени Учреждения деловых контактов с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения заведения;
- 4.13. Проведение приемки ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников учебного учреждения, так и из посторонних организаций);

4.14. Контроль и оценка хода и результатов ремонтно-хозяйственной деятельности, наложение запрета на виды деятельности, которые чреваты перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных результатов;

4.15. Требование от непосредственных подчиненных работников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер;

4.15. Повышение своей квалификации, ознакомление с данной должностной инструкцией заведующего хозяйством (завхоза) школы.

5. Ответственность заведующего хозяйством

Заведующий хозяйством несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции заведующего хозяйством (завхоза), в том числе за не использование прав, предоставленных данной инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее возникновение дезорганизации образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определяемом трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может последовать увольнение.

5.2. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря учебного заведения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.

5.3. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусматривает административное законодательство РФ.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся, совершение иного аморального проступка освобождается от занимаемой должности заместителя директора по АХР в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и /или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения, связи по должности

Заведующий хозяйством (завхоз) осуществляет:

- 6.1. Деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой (36-часовой для женщин сельской местности) рабочей недели и утвержденному директором Учреждения;
- 6.2. Самостоятельное планирование своей работы на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы должен утвердить директор Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представление директору письменного отчета о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;
- 6.4. Получение от директора Учреждения сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Систематический обмен информацией по вопросам, которые входят в компетенцию, с обслуживающим и техническим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;
- 6.6. Передачу директору информации, которая получена заведующим хозяйством (завхозом) на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Должностную инструкцию разработал:

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ / _____ /