

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар средняя
общеобразовательная школа № 73**

имени Александра Васильевича Молчанова

(МАОУ СОШ № 73)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 73



Н.Г. Мелоян

21 октября 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Авиловой Елены Вячеславовны

Заведующего хозяйством МАОУ СОШ № 73

1. Общие положения:

1.1 Настоящая должностная инструкция заведующего хозяйством МАОУ СОШ № 73 разработана на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 05.07.2017г; 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 Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующий хозяйством образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.

1.3. Заведующий хозяйством образовательного учреждения должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Заведующий хозяйством общеобразовательного учреждения обязан подчиняться непосредственно директору школы и заместителю директора по административно – хозяйственной работе .

1.5. В своей профессиональной деятельности заведующий хозяйством общеобразовательного учреждения руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, основами педагогики; психологии, физиологии и гигиены, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, трудовым договором.

1.6. Заведующий хозяйством общеобразовательного учреждения должен строго соблюдать положения Конвенции о правах ребенка.

1.7. Заведующий хозяйством общеобразовательного учреждения должен знать:

- основные законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную деятельность.
- основные направления и перспективы развития современного образования и педагогической науки;
- основы работы с компьютером, принтером, текстовыми редакторами и редакторами презентаций, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- нормативные требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов в школе;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

1.8. Заведующий хозяйством общеобразовательного учреждения запрещено использование своей деятельности:

- в целях политической агитации, принуждения школьников к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них;
- для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- в целях агитации, которая пропагандирует исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов;
- для побуждения учащихся к действиям, которые явно противоречат Конституции Российской Федерации.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

2.1. Осуществляет контроль за сохранностью здания школы, за состоянием помещений и сооружений.

2.2. Контролирует сохранность имущества, хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение. Принимает участие в ежегодной инвентаризации.

2.3. Контролирует заключение договоров на оказание коммунальных услуг.

2.4. Осуществляет контроль за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории, своевременной уборки силами обслуживающего персонала.

2.5. Осуществляет контроль за своевременной подготовкой школы к началу учебного года и отопительного сезона.

2.6. Осуществляет контроль за соблюдением правил эксплуатации здания, сооружений и оборудования.

- 2.7. Дает обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным работникам обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала и проверяет их работу.
- 2.8. Имеет право на беспрепятственный вход во все помещения и классные комнаты для контроля за сохранением имущества, противопожарным и санитарным состоянием, не нарушая при этом режим занятий.
- 2.9. Организует контроль за работой всех инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации).
- 2.10. Контролирует ведение учета расхода энергоносителей : холодной и горячей воды, тепловой и электрической энергии.
- 2.11. Осуществляет контроль за организацией работ по хозяйственному обслуживанию , надлежащему техническому и санитарно-гигиеническому состоянию зданий, сооружений, классов, кабинетов, спортивных залов и других помещений школы, иного имущества, оборудования школы и переданного в пользование школы, а также столовой, буфета, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
- 2.12. Осуществляет контроль за организацией по безопасному проведению строительных и специальных работ в школе и на ее территории.
- 2.13. Участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (2 степень) за состоянием охраны труда в помещении и на территории школы.
- 2.14. Контролирует организацию проведения мероприятий ,ведущих к снижению затрат по энергосбережению.
- 2.15. Контролирует подачу заявок в аварийную службу при аварийной ситуации.
- 2.16. Осуществляет контроль за соблюдением требований пожарной безопасности здания и сооружений, территории МАОУ СОШ № 73.
Назначен ответственным за пожарную безопасность школы согласно приказу.
Назначен ответственным за пропускной режим в школу согласно приказу.
- 2.17. Следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- 2.18. Контролирует организацию проведения ежегодного измерения сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств;
- 2.19. Участвует в проведении аттестации рабочих мест и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- 2.20. Совместно со специалистом по ОТ и ТБ разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала школы .
- 2.21. Заведующий хозяйством обязан пройти обучение по теплооборудованию, по электроснабжению , по экологии ,по охране труда, по пожарной и антитеррористической безопасности, по ГО и ЧС ;

2.22. Заведующий хозяйством составляет заявки на своевременный ремонт инженерных сетей и оборудования.

3. В своей работе Заведующий хозяйством должен руководствоваться следующими документами:

- Законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность школы;
- Законодательством РФ;
- Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- Уставом и локальными правовыми актами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами противопожарной безопасности;
- Правилами антитеррористической безопасности;
- Приказами и распоряжениями директора, заместителя директора по АХР.

4. Заведующий хозяйством должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления кадрами;
- Трудовое законодательство РФ;
- Формы и методы контроля исполнения документов;
- Структуру и штаты школы;
- Основы делопроизводства;
- Основы экологического законодательства РФ;
- Научно-технические достижения в соответствующей отрасли, опыт передовых предприятий;
- Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Правила противопожарной безопасности;
- Правилами антитеррористической безопасности;
- Санитарные правила в школе;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда;
- Организационно-распорядительные документы и нормативы, материалы др. органов касающихся деятельности школы;
- Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.

5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИ

Заведующий хозяйством имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.

5.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства школы предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы служащих, вносить замечания по деятельности работников школы.

5.3. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений

к решению задач, возложенных на него (с разрешения директора школы).

5.4. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

6.1. Согласно своих обязанностей Заведующий хозяйством несет ответственность:

- за нарушения требований трудового законодательства Российской Федерации;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Специалист по охране труда

И.В.Шилова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной

профсоюзной организации




МАОУ СОШ № 73

М.Ю.Левчук

" " 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам

 **Л.Л. Погорелова**

"21" октября 2021г.

Ознакомлен

"26" 10 2021г.