

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»

Утверждаю

Директор школы

Т.В. Подтеп

Приказ от 30.08.2017г. № 135-о.д.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДЯЩЕГО РАБОТНИКА начальника хозяйственной группы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказа Минобрнауки России от 19.12.2014 №1598 «Об утверждении федерального государственного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Трудового кодекса Российской Федерации, положения о Кодексе профессиональной этики педагогического работника школы и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Начальник хозяйственной группы назначается и освобождается от должности директором КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее-школа).

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности начальника хозяйственной группы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или на педагога из числа более опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Начальник хозяйственной группы должен иметь высшее профессиональное или среднее специальное образование и стаж работы не менее 5 лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность начальника хозяйственной группы.

1.5. Начальник хозяйственной группы должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика.

1.6. Начальник хозяйственной группы подчиняется непосредственно директору школы.

1.7. Начальнику хозяйственной группы непосредственно подчиняется обслуживающий персонал.

1.8. В своей деятельности начальник хозяйственной группы руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конвенцией о правах инвалидов, законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную

деятельность в Российской Федерации и Алтайском крае, приказами органов управления образованием всех уровней по вопросам 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, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности начальника хозяйственной группы являются:

2.1. Организация хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности.

2.2. Руководство коллективом обслуживающего персонала.

2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

2.4. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

2.5. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и работы.

## **3. Должностные обязанности**

Начальник хозяйственной группы выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. Анализирует:**

-своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;

-состояние материально-технической базы школы;

-результаты работы обслуживающего персонала.

### **3.2. Прогнозирует:**

-тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы школы;

-последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы.

### **3.3. Принимает:**

-материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

-меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.

### **3.4. Планирует и организует:**

-инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

-работу по соблюдению норм противопожарной безопасности; соблюдение требований пожарной безопасности здания, следит за исправностью средств пожаротушения;

-текущее и перспективное планирование деятельности коллектива обслуживающего персонала;

-разработку необходимой хозяйственной документации;

-осуществление систематического контроля за качеством работы обслуживающего персонала;

-работу по подготовке школы к новому учебному году;

-работу по благоустройству, озеленению и уборке школьной территории;

-мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

-проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, их периодических испытаний и освидетельствований; анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

-не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала;

-проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) обслуживающего персонала;

-с участием комиссии по аттестации рабочих мест своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

-работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств;

### **3.5. Координирует:**

-разработку необходимой хозяйственной документации;

-работу подчиненного ему обслуживающего персонала школы, представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников.

### **3.6. Руководит:**

-хозяйственной деятельностью школы;

-работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;

-работой обслуживающего персонала;

-осуществлением системы стимулирования работы обслуживающего персонала.

### **3.7. Контролирует:**

-качество работы обслуживающего персонала;

-рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;

-безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

-качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы;

-совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.

### **3.8. Корректирует:**

-ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы.

### **3.9. Разрабатывает:**

-нормативную документацию по противопожарной безопасности.

### **3.10. Обеспечивает:**

-работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

-своевременную подготовку школы к началу учебного года;

-соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

-учебные кабинеты и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности и жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

-учет, хранение противопожарного инвентаря;

-своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;  
-своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение.

**3.11. Осуществляет:**

-текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности, системой водоснабжения и качеством питьевой воды;  
-осуществляет контроль за выполнением положений Кодекса профессиональной этики работника, состоящего в трудовых отношениях с учреждением.

**3.12. Организовывает** выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов школы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.

**3.13. Представляет** на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов школы и предоставляемых услуг.

**3.14. Участвует** в разработке (корректировке), согласовывает и представляет на утверждение директору школы инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

**3.15. Организовывает** обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

**3.16. Организовывает** работу комиссии по обследованию школы обслуживания и предоставляемых услуг (возглавляет комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.

**3.17. Участвует** в формировании плана адаптации школы и предоставляемых услуг для инвалидов.

**3.18. Разрабатывает** и представляет на утверждение директору план-график оснащения школы и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности школы и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.

**3.19. Организовывает** работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества.

**3.20. Участвует** в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт школы с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов.

**3.21. Осуществляет** контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества.

## **4. Права**

Начальник хозяйственной группы имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1. Присутствовать:**

-во время проведения любых работ обслуживающего персонала.

**4.2. Давать:**

-обязательные для исполнения распоряжения починенным ему работникам из числа обслуживающего персонала школы.

**4.3. Принимать участие:**

- в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала;
- в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

#### **4.4. Устанавливать:**

- от имени администрации школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы.

#### **4.5. Вносить предложения:**

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании обслуживающего персонала, а также о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания школы.

#### **4.6. Посещать:**

- любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.

#### **4.7. Повышать:**

- свою квалификацию.

### **5. Ответственность**

Начальник хозяйственной группы 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, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, начальник хозяйственной группы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных 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 начальник хозяйственной группы 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 начальник хозяйственной группы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Начальник хозяйственной группы:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы. В случае производственной необходимости приказом директора привлекается к работе в праздничные или выходные дни с последующим предоставлением отгулов.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с годовым планом работы школы. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору ежегодный письменный отчет о своей деятельности.

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации хозяйственной деятельности школы.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и обслуживающим персоналом школы.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.