

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



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующей хозяйством

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», 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. Заведующая хозяйством назначается и освобождается от должности директором КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее – школа).

1.3. Заведующая хозяйством назначается из числа лиц, имеющих опыт работы в административно-хозяйственной деятельности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на неё обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заведующей хозяйством. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующей хозяйством её обязанности выполняет заведующий учебной частью.

1.4. Заведующая хозяйством подчиняется непосредственно начальнику хозяйственной части.

1.5. Заведующей хозяйством непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал филиала.

1.6. В своей деятельности заведующая хозяйством 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 административно-хозяйственной деятельности школы; 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 заведующей хозяйством являются:

2.1. Хозяйственная деятельность филиала.

2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

Заведующая хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит хозяйственной деятельностью филиала.

3.2. Осуществляет контроль за выполнением положений Кодекса профессиональной этики работника, состоящего в трудовых отношениях с учреждением.

3.3. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.4. Обеспечивает работников филиала канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.

3.5. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.

3.6. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.7. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы.

3.8. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.

3.9. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников.

3.10. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.

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

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

3.13. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы.

3.14. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.15. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

3.16. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводников, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных приборов, работающих под давлением, шума в помещениях филиала в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.17. Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

3.18. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

3.19. Приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся филиала.

3.20. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря и индивидуальных средств защиты.

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

3.22. Представляет на утверждение заведующему учебной частью кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов и предоставляемых услуг.

3.23. Участвует в разработке (корректировке), согласовывает и представляет на утверждение заведующему учебной частью инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

3.24. Организует обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

3.25. Организует работу комиссии по обследованию филиала, обслуживанию и предоставлению услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов.

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

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

3.28. 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

Заведующая хозяйством имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала филиала.

4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения филиала для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения образовательного процесса.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность

5.1. Заведующая хозяйством несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря филиала, 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, в том числе за неиспользование предоставленных прав заведующая хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых 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 заведующая хозяйством привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение филиалу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующая хозяйством филиала несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующая хозяйством:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заведующим учебной частью (руководителем структурного подразделения) не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заведующему учебной частью (руководителю структурного подразделения) письменный отчет о своей деятельности в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от заведующего учебной частью (руководителя структурного подразделения) филиала информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы заведующего учебной частью (руководителя структурного подразделения) по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками филиала.

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

« » _____ 20 ____ г.