



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО ГДЮСШ  
Д.П. Беспалов  
» \_\_\_\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования  
городская детско-юношеская спортивная школа муниципального образования город**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).
- 1.2. Должность заведующий хозяйством (далее – ОО) относится к категории руководителей.
- 1.3. На должность заведующего хозяйством ОО назначается лицо имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.
- 1.4. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.5. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется директору учреждения.

### **2. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

Заведующий хозяйством Учреждения должен знать:

- 1. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
- 2. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам.
- 3. Этику делового общения и правила ведения переговоров.
- 4. Дисциплину труда.
- 5. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 6. Требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий хозяйством Учреждения обязан осуществлять следующие трудовые функции:

- 3.1. Руководит работой по хозяйственному обслуживанию образовательного учреждения.
  - 3.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
  - 3.3. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту.
  - 3.4. Обеспечивает снабжение учреждения необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.
  - 3.5. Руководит работой обслуживающего персонала: рабочими, уборщицами, сторожами.
  - 3.6. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
  - 3.7. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
  - 3.8. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
  - 3.9. Осуществляет:
    - текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, учебных кабинетов, мастерских и других помещений, иного имущества образовательного учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
    - контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции.
- Ведет:
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и директору образовательного учреждения.
- Организует проведение:
- работ по благоустройству и озеленению территории образовательного учреждения и подготовки его к началу учебного года.
- Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
  - Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.
  - Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 4. ПРАВА

Заведующий хозяйством Учреждения имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении ОО, в рамках своих полномочий, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися хозяйственного обеспечения компании.
- 4.3. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.
- 4.4. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.5. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с решением хозяйственных вопросов.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.7. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий хозяйством Учреждения несет ответственность предусмотренную законодательством РФ за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

5.3. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

5.6. Несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.7. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

С должностной инструкцией ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись, дата)