

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза

Х.М. Казымова
Протокол № ____ от « ____ » _____ 202__ г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №106

М.А. Фесенко
« ____ » _____ 202__ г
Приказ № ____ от « ____ » _____ 202__ г

**Должностная инструкция
заведующего хозяйственной частью школы
№ ДИ - 27**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Профессионального стандарта: 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (п.3.4), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н; ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 26 июля 2019 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей заведующего хозяйством в общеобразовательном учреждении (далее - школа), а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе школы.

1.3. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по административно-хозяйственной работе или на сотрудника, относящегося к обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Завхоз относится к категории «Руководители», непосредственно подчиняется директору образовательной организации и выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе (при наличии).

1.5. На должность завхоза принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);
- без предъявления требований к стажу работы;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к работе в образовательной организации не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством. Также, завхоз руководствуется:

- СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Заведующий хозяйством школы должен знать:

- законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, относящиеся к хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации;
- основы трудового законодательства Российской Федерации, законодательство в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций;
- конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения образовательного учреждения;
- локальные нормативные акты школы общего характера и по функциональному направлению деятельности;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы организации труда;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
- методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
- нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- общие технические характеристики систем жизнеобеспечения образовательной организации;
- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к зданиям, сооружениям, помещениям и оборудованию общеобразовательных организаций;
- правила эксплуатации помещений в общеобразовательной организации;
- основные условия заключенных договоров на поставку материалов, продуктов, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации;
- основы договорной работы и порядок заключения договоров;
- особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями, включая требования противопожарной защиты;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила деловой переписки;
- правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;

- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основы экономики и социологии;
- структуру и принципы организации документооборота;
- структуру общеобразовательной организации;
- технологию и способы ведения ремонтных работ в рамках выполняемых трудовых функций;
- основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания первой 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;
- правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.8. Заведующий хозяйством должен уметь:

- управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами;
- использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий и сооружений школы;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом для эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, сооружений и помещений школы, ремонта мебели и оборудования;
- организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
- использовать средства коммуникации;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения ремонта;
- оценивать качество выполненных работ по ремонту и обслуживанию зданий, сооружений и помещений, коммуникаций школы;
- работать с заключенными договорами на приобретение товаров, оборудования и услуг;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о помещениях и имуществе общеобразовательной организации;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети "Интернет" и оргтехнику.

1.9. Завхоз должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Заведующий хозяйством должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями завхоза школы являются:

2.1. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления зданиями и помещениями:

2.1.1. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования школы.

2.1.2. Документационное сопровождение, связанное с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

2.1.3. Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений образовательной организации.

3. Должностные обязанности завхоза школы

3.1. В рамках трудовой функции сопровождения и обеспечения процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования:

- руководит работой по хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации;
- проверяет условия и качество эксплуатации оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;
- организывает сопровождение эксплуатации и техническое обслуживание оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;
- осуществляет контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения, проверяет исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществляет их периодический осмотр;
- организывает работу обслуживающего персонала для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения, по устранению последствий поломок и аварий в водопроводной, канализационной и отопительной системах, электроосвещения;
- выдает производственные задания обслуживающему персоналу, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты;
- принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования образовательного учреждения;
- осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях;
- организывает деятельность обслуживающего персонала по уборке помещений, уборке и облагораживанию территории общеобразовательной организации;
- контролирует качество работы обслуживающего персонала, обеспечивающих уборку помещений и территории школы, ремонт зданий, помещений и систем коммуникаций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации;
- организует сбор и вывоза мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;
- контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений

школы; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц.

- выполняет мероприятия по пожарной безопасности и противопожарной защите зданий и сооружений;
- осуществляет контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования.

3.2. В рамках трудовой функции документационного сопровождения, связанного с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заместителю директора по административно-хозяйственной работе (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в общеобразовательной организации);
- составляет паспорт санитарно-технического состояния образовательной организации;
- ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
- осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;
- осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации, организует выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;
- взаимодействие с поставщиками учебного оборудования и литературы, материалов, продуктов.

3.3. В рамках трудовой функции организации закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений:

- составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;
- организует обеспечение учебных и административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в том числе хозяйственным) и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда. Обеспечивает кабинеты администрации и секретаря канцелярскими принадлежностями, расходными материалами.
- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию школы и по выполнению договорных обязательств;
- проводит работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту зданий, помещений и оборудования школы;
- участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг, ремонте зданий, помещений и оборудования образовательного учреждения;
- осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в образовательной организации, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты, моющих и чистящих средств;
- принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательной организации;
- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию имущества школы, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;

- оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для бухгалтерии и бухгалтерского учета.
- 3.4. Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала школы.
 - 3.5. Ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала школы, составляет табель рабочего времени.
 - 3.6. Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения материальных ценностей школы.
 - 3.7. Обеспечивает необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока школьной столовой, своевременный ремонт водопроводной, отопительной и канализационных систем, своевременную уборку помещений и территории школы.
 - 3.8. Организует 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 школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
 - 3.9. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.
 - 3.10. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организует очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории школы, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.
 - 3.11. Организует обучение, проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.
 - 3.12. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала школы.
 - 3.13. Организует соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений школы, следит за исправностью средств пожаротушения, составляет документацию по пожарной безопасности.
 - 3.14. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности в школе, составляет планы мероприятий по пожарной безопасности, готовит проекты приказов и инструкций по подобным вопросам, проводит обучение работников школы и инструктажи по пожарной безопасности.
 - 3.15. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории школы.
 - 3.16. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.
 - 3.17. Организует работу по благоустройству и озеленению территории школы.
 - 3.18. Во время каникул организует текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
 - 3.19. Контролирует работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС).
 - 3.20. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы школы.
 - 3.21. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.
 - 3.22. Заведующий хозяйством Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.
 - 3.23. Завхоз периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.24. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в школе.

4. Права

Завхоз школы имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом.
- 4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения работникам из обслуживающего персонала, делать замечания обучающимся, относящиеся к соблюдению дисциплины и порядка.
- 4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся, нарушающих санитарно-гигиенические требования содержания помещений и нарушителей дисциплины, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для обучающихся, о поощрениях и взысканиях.
- 4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала.
- 4.6. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания школы.
- 4.7. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.8. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции завхоза.
- 4.9. Участвовать в работе органов самоуправления, в работе общего собрания работников общеобразовательной организации, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых завхозом должностных обязанностей.
- 4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением завхозом норм профессиональной этики.
- 4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.13. Работник школы имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заведующий хозяйством несет ответственность:

- за достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения школы, оборудования;
- за результаты принятых решений, собственных действий;
- за сохранность вверенного ему оборудования, материалов, инструментов и иного имущества образовательной организации;

- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами общеобразовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за несвоевременное проведение инструктажей обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией завхоза школы по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, заведующий хозяйством подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка завхоз может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заведующий хозяйством образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый месяц планирует под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной части или директора.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Получает от работников школы информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с обслуживающим персоналом, заместителями директора и педагогическими работниками.

6.6. Сообщает директору о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения и канализации, электроснабжения, отопительной системы и пожарной сигнализации.

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях школы.

6.9. Своевременно информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в школе.

6.10. Информировать администрацию о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

«__»____202__г._____/_____/