

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Н.В. Желтова
«05» 11 2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ лицей №2 г. Сердобска
З.П. Савелова
«02» 12 2013г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
(ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности директором лицея.
- 1.2. Заведующий хозяйством должен иметь достаточный практический опыт и выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.
- 1.3. Завхоз подчиняется непосредственно директору лицея.
- 1.4. Завхозу непосредственно подчиняются обслуживающий и технический персонал.
- 1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией РФ и органов управления образования по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждения образования. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом лицея и локальными правовыми актами лицея, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

2 ФУНКЦИИ

- 2.1. Хозяйственная деятельность лицея.
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1 руководит хозяйственной деятельностью лицея;
- 3.2 принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь лицея на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3 обеспечивает работников лицея канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4 обеспечивает своевременную подготовку лицея к началу учебного года;
- 3.5 осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6 контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств лицея;
- 3.7 руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории лицея;
- 3.8 направляет и координирует работу подчиненному ему технического и обслуживающего персонала лицея, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9 организует инвентарный учет имущества лицея, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10 принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности лицея, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11 обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12 обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории лицея;
- 3.13 организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14 обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйствственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15 организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, работающих под давлением, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях

- образовательного учреждения в соответствии с правилами и программе производственного контроля, нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.16 организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда и по видам работ для технического персонала;
- 3.17 организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте/ первичный и периодические/ технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- 3.18 приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся лицея;
- 3.19 обеспечивает учет, хранение пожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

4. ПРАВА

Заведующий хозяйством имеет право:

- 4.1 давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала лицея;
- 4.2 беспрепятственно посещать любые помещения лицея для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил техники безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3 делать представления директору лицея о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников лицея за порчу имущества лицея , нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности ;
- 4.4 вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1 завхоз несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря лицея, 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 распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть увольнение.
- 5.3 за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз 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 завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

- 6.1 работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленным и утвержденному директором лицея;
- 6.2 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, план работы утверждается директором лицея не позднее 5 –и дней сначала планируемого периода;
- 6.3 представляет директору отчет о своей деятельности в течение 10-и дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4 получает от директора лицея информацию нормативно-правового организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5 систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками лицея;

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а):
06.11.2013 Гаринец А.П.
(дата) (подпись)

Гаринец А.П.
(Ф.И.О.)