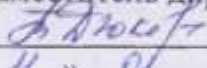


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»  
(МБОУДО ДЮСШ)

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по АХЧ  
 Т.В. Дюкова  
« 11 » 01 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУДО ДЮСШ  
 В.И. Барда  
« 11 » 01 2016 года



**Должностная инструкция  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ**

« 11 » 01 2016 г.

ЗАТО Александровск (г.Снежногорск)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Назначение на должность заведующего хозяйством и освобождение от нее производится в соответствии с действующим трудовым законодательством приказом директора МБОУДО ДЮСШ (далее – учреждение) по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХЧ) или лицом его замещающим.

1.2. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, должностной инструкцией), трудовым договором.

1.4. Заведующий хозяйством должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, нормативные и локальные документы вышестоящих и других органов, касающиеся хозяйственного обслуживания учреждения;
- средства механизации труда младшего обслуживающего персонала учреждения;
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;

- санитарно-гигиенические требования.

1.5. Во время отсутствия заведующего хозяйством (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. Заведующий хозяйством относится к категории служащих.

2.2. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Осуществляет:

- руководство работой по хозяйственному обслуживанию учреждения;
- контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, помещений, иного имущества учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.2. Принимает участие в:

- подготовке учреждения к началу учебного года;
- разработке инструкций по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала;
- своевременном заключении необходимых договоров.

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

3.4. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения.

3.5. Обеспечивает:

- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и других построек учреждения, технологического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и принимает участие в организации текущего ремонта;

- учет и хранение противопожарного инвентаря;
- закупку и правильное использование средств защиты;

- работников учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

- спортивные залы, служебные, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.6. Направляет и координирует работу подчиненного ему обслуживающего персонала учреждения, ведет учет рабочего времени этой категории работников.

3.7. Организует:

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

- соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений учреждения, следит за исправностью средств пожаротушения;

- проведение обследований, метрологических измерений (освещенность, шум, температура и проч.) и плановой отправки проб (смывы, вода) учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.8. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников учреждения.

3.9. Составляет заявки, оформляет счета на закупку материальных запасов.

3.10. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий учреждения.

3.11. Следит за санитарным состоянием территории учреждения, своевременным вывозом мусора.

#### **4. ПРАВА**

Заведующий хозяйством имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений администрации учреждения, касающимися хозяйственного обеспечения учреждения.

4.2. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего распорядка учреждения, законных распоряжений

директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера; за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил учреждения, финансовой деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба учреждению, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За предоставление непосредственному руководителю ложной или искаженной отчетной и другой документации (информации).

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.