




<p>Согласовано Председатель профкома  Очирова В.В. Протокол № 8 от 28.08.2023г.</p>	<p>Утверждено Директор МКОУ «Чилгирская СОШ им. Филимоновой Л.А.»  Сангаджи-Горьева Х.И. Приказ №91 от 28.08.2023г.</p> 
--	---

## Должностная инструкция заведующего хозяйством МКОУ «Чилгирская СОШ им.Филимоновой Л.А.».

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Проффессионального 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 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 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 школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.
- 1.3. Заведующий хозяйством школы (далее по тексту - Завхоз) принимается на работу и увольняется с работы директором школы
- 1.4. Завхоз подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. В своей работе Завхоз руководствуется Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными нормативными актами школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Завхозу непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.
- 1.7. Работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 1.8. Завхоз должен знать: основные нормативно-правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность школы; организационную структуру школы; порядок ведения табельного учета; порядок и правила эксплуатации системы теплоснабжения, энергоснабжения, водоснабжения и водоотведения школы, порядок и сроки составления отчетности; средства механизации ручного труда; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы организации труда по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

### 2. Функции

- 2.1. Хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. Обеспечение режима безопасных условий труда и учебы;
- 2.4. Организация питания обучающихся

### **3. Должностные обязанности:**

- 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. Несет ответственность за организацию питания;
- 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных [кабинетов](#), мастерских, [спортзала](#), жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил [безопасности жизнедеятельности](#);
- 3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.8. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет [рабочего времени](#) этой категории работников;
- 3.9. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основных зданий и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.13. Организует соблюдение требований [пожарной безопасности](#) зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные 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 [электропроводников](#), заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований [водонагревательных](#) приборов, работающих под давлением, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.16. Организует разработку инструкций по охране труда 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 и обучающихся школы;
- 3.19. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- 3.20. Обеспечивает своевременную пропитку деревянных конструкций огнезащитным составом.
- 3.21. В установленном порядке проходит учёбу по охране труда, пожарной безопасности и энергобезопасности.
- 3.22. Руководит погрузкой, выгрузкой и размещением продуктов в кладовой.

- 3.23. Принимает, хранит и выдает продукты на кухню в соответствии с меню, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов.
- 3.24. Принимает и строго ведет учет товарно-сопроводительных документов на продукты питания, производит сверку полученной продукции в ФГИС «Меркурий».
- 3.25. Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, ведет учет отходов и ежемесячно отчитывается перед бухгалтерией учреждения.
- 3.26. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещения, складов, маркированной тары для хранения и приготовления продуктов.
- 3.27. Ведет необходимую документацию по бракеражу продукции, температурных режимов холодильного оборудования и показателей гигрометра. Ежегодно производит поверку весов.
- 3.28. Совместно с поваром и заместителем директора по УВР составляет примерное 10-дневное меню для обучающихся и ежедневно публикует фото готовых блюд на сайте школы.

#### **4.Права**

Завхоз школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и [материальной ответственности](#) работников школы за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

#### **5. Ответственность завхоза школы:**

Завхоз школы несет ответственность:

- 5.1. за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, 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,
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз школы 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

#### **6. Требования к квалификации**

Среднее [профессиональное образование](#) по направлению подготовки в области, соответствующей специфике [выполняемой работы](#), без предъявления требований к стажу работы.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ /Сангаджи-Горяева Х.И./

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

«\_\_»\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /