



**Должностная инструкция
заведующего хозяйством**
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заведующим хозяйством и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заведующий хозяйством относится к категории руководителей, принимается на должность и увольняется приказом директора МЭЦ.

1.2. На должность завхоза назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 лет.

1.3. Заведующий хозяйством подчиняется директору Центра.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется:

- Нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания учреждения;
- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым договором;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий хозяйством должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания учреждения;
- Инструкцию организации работ по приему, хранению и отпуску материальных ценностей;
- Правила эксплуатации помещений;
- Основы организации труда;
- Законодательство о труде;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Действия в экстремальных ситуациях.

1.6. Во время отсутствия заведующего хозяйством его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На заведующего хозяйством возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- хозяйственного обслуживания учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений Центра;

- здоровых и безопасных условий пребывания детей в учреждении и условий труда для работников Центра.

2.2. Руководство работой обслуживающего персонала.

2.3. Контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заведующий хозяйством обязан:

3.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения и его структурных подразделений.

3.2. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Центра.

3.3. Осуществлять:

- заключение договоров с обслуживающими организациями;
- текущий контроль за:
 - хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, учебных кабинетов, концертных кабинетов и других помещений, иного имущества Центра в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
 - исправностью освещения, систем отопления, вентиляции.

3.4. Вести:

- инвентарный учет имущества Центра, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять её в бухгалтерию и директору Центра.

3.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь Центра на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.6. Обеспечивать:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории Центра;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;
- работников Центра канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.7. Организовывать проведение:

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
- замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- работ по благоустройству и озеленению территории Центра и подготовки его к началу учебного года.

3.8. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

4. Права

Заведующий хозяйством имеет право:

4.1. Требовать:

