

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Краснокамская специализированная детско-юношеская спортивная школа
по самбо и дзюдо»

Согласовано
на заседании педагогического
совета от «__» _____ 201__



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего хозяйством**

1. Общее положение

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.2. Заведующий хозяйством принимается и освобождается от должности приказом директора МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

1.3. Заведующий хозяйством подчиняется директору МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска

1.4. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности; трудовым договором.

1.5. Заведующий хозяйством должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся хозяйственного обслуживания учреждения;
- инструкцию организации работ по приему, хранению и отпуску материальных ценностей;
- правила эксплуатации помещения;
- основы организации труда;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- 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. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заведующий хозяйством обязан:

2.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

2.2. Осуществлять текущий контроль за:

- хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, спортивного зала, кабинетов, раздевалок, спортивного зала, сауны и других помещений, иного имущества МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности.

2.3. Вести:

- инвентарный учет имущества МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и руководителю МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

2.4. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.5. Обеспечивать:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- санитарное состояние помещений, территория и оборудования;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, инвентаря;
- работников МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2.6. Обеспечивает своевременную отчетность перед вышестоящими организациями.

3. Права

Заведующий хозяйством имеет право:

3.1. Требовать:

- от администрации МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска создание условий, необходимых для выполнения своей деятельности

3.2. Устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции.

3.3. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ.

3.4. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

4. Ответственность

4.1. Заведующий хозяйством несет ответственность:

- за совершенное в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией);
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности учащихся МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

4.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Заведующий хозяйством:

5.1. Подчиняется директору МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным директором МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

5.3. Информировывает директора МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем учащихся и сотрудников.

5.4. Представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств директору МБУ ДО СДЮСШ по самбо и дзюдо г. Краснокамска.

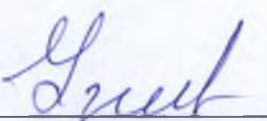
5.5. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующими материальной ответственности.

5.6. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой недели.

5.7. Систематически обменивается информацией с сотрудниками по вопросам, входящим в свою компетенцию.

С инструкцией ознакомлен (а):

«16» сентября 2015 г.


(подпись)


(расшифровка подписи)