МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО
Дата: 2022.11.08 11:04:00 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 69

_____С.Ф.Сеничева

«01» сентября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего хозяйством

муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 69 имени Сергея Пахно

1.Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя учреждения образования, утвержденная приказом Минобразования РФ от 31 августа 1995 г. по согласованию с Министерством труда. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении.

1.2. Заведующий хозяйством гимназии назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством его обязанности выполняет директор гимназии.

1.3. Заведующий хозяйством гимназии должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Заведующий хозяйством гимназии подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.5. Заведующему хозяйством гимназии непосредственно подчиняются: уборщики служебных помещений, дворники, сторожи, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

1.6. В своей деятельности заведующий хозяйством гимназии руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).
Заведующий хозяйством гимназии соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством гимназии являются:

2.1. Хозяйственная деятельность гимназии.

2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством гимназии выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит хозяйственной деятельностью гимназии.

3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь гимназии на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.3. Обеспечивает работников гимназии предметами хозяйственного обихода.

3.4. Обеспечивает своевременную подготовку гимназии к началу учебного года.

3.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, классов, мастерской.
3.6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории гимназии.
3.7. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала гимназии, ведет учет рабочего времени этой категории работников.
3.8. Организует инвентарный учет имущества гимназии, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.
3.9. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
3.10. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
3.11. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодический) технического и обслуживающего персонала.

4. Права

Заведующий хозяйством гимназии имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания непосредственно подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала гимназии.
4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения гимназии для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.
4.3. Делать представления директору гимназии о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников гимназии за порчу имущества гимназии, 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.
4.5. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Заведующий хозяйством гимназии несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря гимназии, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности в установленном порядке.
5.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных актов; заведующий хозяйством гимназии несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий хозяйством гимназии привлекается к административной ответственности.
5.4. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий хозяйством гимназии несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.
5.5. На основании статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» заведующий хозяйством гимназии за совершение коррупционных правонарушений несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» *под коррупцией понимается:*
а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды

указанному лицу другими физическими лицами;
б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий хозяйством гимназии:
6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.
6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.
6.3. Получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
6.4. Визирует приказы директора гимназии по вопросам административно-хозяйственной деятельности.
6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками гимназии.

*** Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения ее директором гимназии.**

*** Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется приказом директора гимназии.**

С должностной инструкцией работник ознакомлен и согласен:

Заведующий хозяйством _____/_____
Подпись Фамилия Имя Отчество *(полностью)*

« » 20 г.