

«Утверждаю»
Заведующий Каракольским
городским отделом образования

Ж. Урумов

Должностные обязанности завхоза

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заведующего хозяйством.

1.2. Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом заведующего Каракольского городского отдела образования.

1.3. На должность Заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 1 (одного) года.

1.4. Заведующий хозяйством должен знать:

- законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания
- структуру предприятия, учреждения, организации и перспективы ее развития
- порядок ведения табельного учета
- средства связи, вычислительной и организационной техники
- порядок и сроки составления отчетности
- средства механизации ручного труда
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги
- основы экономики, организации труда, производства и управления
- законодательство о труде
- Правила внутреннего трудового распорядка
- правила и нормы охраны труда

— правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.5. Заведующий хозяйством должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Заведующий хозяйством:

2.1.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений предприятия, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.1.2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

2.1.3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.1.4. Обеспечивает подразделения предприятия, учреждения, организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.1.5. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.1.6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений предприятия и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений.

2.1.7. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.1.8. Следит за санитарным состоянием помещений предприятия (торговых залов, прочих помещений) и прилегающей территории.

2.1.9. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.

2.1.10. Организует своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов.

2.1.11. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества предприятия в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.

2.1.12. Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

2.1.13. Своевременно обеспечивает работников предприятия канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.

2.1.14. Контролирует своевременное закрытие всех хозяйственных помещений предприятия.

2.1.15. Исполняет распоряжения и приказы администрации предприятия.

2.1.16. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.

2.1.17. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

2.1.18. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе предприятия, принимаемых мерах по их ликвидации.

3. ПРАВА

3.1. Заведующий хозяйством имеет право:

3.1.1. Давать распоряжения и указания и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.

3.1.2. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям Заведующего хозяйством и всего предприятия в целом.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий хозяйством несет ответственность:

4.1.1. За невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

4.1.5. За разглашение коммерческой тайны.

4.1.6. За несохранность, порчу, недостачу материальных ценностей в соответствии с заключенным с Заведующим хозяйством договором о полной материальной ответственности.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ