Утверждаю

Директор МБУ ДО

«Детская художественная школа

города Пскова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Цветков

Должностная инструкция начальника хозяйственного отдела Детской художественной школы г. Пскова



1.Общие положения.

1.1. Начальник хозотдела назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности начальника хозотдела его обязанности могут быть возложены на сотрудника младшего обслуживающего персонала (МОП) из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Начальник хозотдела должен иметь стаж работы не менее 3-х лет на административно-хозяйственных должностях.

1.3. Начальник хозотдела подчиняется непосредственно директору.

1.4. Начальнику хозотдела непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

1.5. В своей деятельности начальник хозотдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, Федеральным законом "О бухгалтерском учете", административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Начальник хозотдела соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности начальника хозотдела являются: Своевременное обеспечение инструментами и материалами учебного процесса, а также административно-хозяйственных потребностей школы.

3. Должностные обязанности.

Начальник хозотдела выполняет следующие должностные обязанности:

1. Закупает и доставляет по администрации школы необходимые товары;
2. Контролирует качество работы школьных уборщиц;
3. Обеспечивает:

сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение; сотрудников - канцелярскими товарами и предметами хозяйственного обихода. Преподавателей - необходимыми материалами для учебного процесса (по согласованию с администрацией);

4. Права.

Начальник хозотдела имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать

во время проведения любых работ уборщицами.

1. Давать уборщицам обязательные распоряжения.
2. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
3. Принимать участие в подборе и расстановке кадров уборщиц.

4.5. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании уборщиц;

- по совершенствованию работы уборщиц и технического обслуживания школы. 4.6. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

1. 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, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса и(или) процесса материально-технического обеспечения, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

**6.** Взаимоотношения. Связи по должности.

Начальник хозотдела:

1. Работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели, по графику, утвержденному директором школы.
2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами.