**«Рассмотрено»: «Утверждаю»:**

 на Совете ГБУ ДО Директор ГБУ ДО

 «Детская музыкальная школа «Детская музыкальная школа

Министерства культуры РСО-Алания» Министерства культуры РСО-Алания»

 Протокол № 4 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Ходова З.А.

 « 25 » января 20 16 г. « 01 » февраля 20 16 г.

### Должностная инструкция заведующего хозяйством Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа Министерства культуры РСО-Алания»

###  (расширенная: исполнение обязанностей электрика, сантехника, плотника)

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего хозяйством, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ № 761н от 26.08.2010г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27.02.1995 г. № 92.

1.2. Настоящая должностная инструкция утверждена на основании трудового договора с заведующим хозяйством ГБУ ДО «Детская музыкальная школа Министерства культуры РСО-Алания» (далее – Школа) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.3. Должность заведующего хозяйством относится к категории руководителей.

1.4. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности приказом директора Школы, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.5. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

1.6. На период временного отсутствия заведующего хозяйством (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством РФ о труде и Уставом Школы на основании приказа директора Школы.

1.7. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами РСО-Алания, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Главы РСО-Алания; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.8. Заведующий хозяйством **должен знать:**

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания предприятия, учреждения, организации;
* организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждений дополнительного образования детей;
* административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
* организацию работ по хозяйственному обслуживанию;
* средства механизации труда обслуживающего персонала;
* правила эксплуатации помещений;
* основы организации труда;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Устав Школы;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.

**II. Должностные обязанности.**

 Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Школы, контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы и её подразделений.

2.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2.3. Следит за состоянием помещений Школы и принимает меры по своевременному их ремонту.

2.4. Обеспечивает работников Школы канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

2.5. Занимается приобретением инструментария, принимает меры к его своевременному ремонту.

2.6. Следит за состоянием электрической проводки, щитов, электрооборудования, производит их текущий ремонт в соответствии с правилами безопасности.

2.7. Следит за состоянием сантехники, поддерживает её в исправном состоянии.

2.8. Следит за состоянием дверей, замков, окон, мебели, в случае необходимости проводит текущий ремонт.

2.9. Руководит работой обслуживающего персонала.

2.10.Координирует работу с заведующим складом, ведёт документацию по приобретению различного оборудования, предметов хозяйственного обихода, канцелярских принадлежностей.

2.10. Выполняет отдельные служебные поручения директора Школы.

**III. Права.**

 Заведующий хозяйством **имеет право:**

3.1. Представлять на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы по хозяйственному обслуживанию Школы, замечания по деятельности отдельных работников Школы.

3.2. Запрашивать лично или по поручению Школы от руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Школы.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение директора Школы представления о назначении, перемещении и увольнении работников Школы; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.7. Требовать от руководства Школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**IV. Ответственность.**

 Заведующий хозяйством **несет ответственность:**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За состояние электрооборудования и противопожарной защиты Школы.

4.3. За состояние рабочих мест в соответствии с действующими правилами и нормами охраны труда, за своевременное устранение недостатков.

4.4. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.5. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Примечание:**

1. Настоящие должностные обязанности разработаны на основании тарифно-квалификационной характеристики заведующего хозяйством, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ № 761н от 26.08.2010г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

2. Утверждены Советом школы от « 25 » января 20 16 г.

**С должностными обязанностями ознакомлен:**  \_\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_
 (подпись) (ФИО)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.