|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель профкома МОУ «Заклинская СШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись, расшифровка)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013года | «УТВЕРЖДАЮ»  **Директор школы МОУ «Заклинская СШ»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись, расшифровка)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года |

**Должностная инструкция заведующего хозяйством**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий хозяйством относится к категории руководителей.  
1.2. Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению начальника хозяйственного отдела / руководителя структурного подразделения.   
1.3. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно начальнику хозяйственного отдела / руководителю структурного подразделения.  
1.4. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее года.  
1.5. На время отсутствия заведующего хозяйством его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.6. Заведующий хозяйством должен знать:  
- законодательство и нормативно-правовые акты, касающиеся хозяйственного обслуживания предприятия и его подразделений;  
- правила эксплуатации помещений;  
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.  
1.7. Заведующий хозяйством руководствуется в своей деятельности:  
- законодательными актами РФ;  
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
- приказами и распоряжениями руководства;  
- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности заведующего хозяйством**

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1. Руководит работой по хозяйственному обслуживанию компании.  
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 и принимает меры по своевременному их ремонту.  
2.4. Обеспечивает снабжение офиса компании необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.  
2.5. Проводит инвентаризацию вверенного имущества.  
2.6. Руководит работой обслуживающего персонала: рабочими, уборщицами, слесарями.  
2.7. Ведет отчетность по установленной форме.

**3. Права заведующего хозяйством**

Заведующий хозяйством имеет право:  
3.1. Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающимися хозяйственного обеспечения компании.  
3.2. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.  
3.3. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  
3.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с решением хозяйственных вопросов.  
3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.  
3.6. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность заведующего хозяйством**

Заведующий хозяйством несет ответственность:  
4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.