



**государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Профессиональное училище с. Домашка»**

Российская Федерация, 446407,  
Самарская область, Кинельский район  
с. Домашка, улица Зеленая, 3

Тел./факс: 8(846)63 3-15-43  
E-mail: py43domashka@mail.ru



**УТВЕРЖДАЮ:**  
и.о. директора ГБПОУ  
«Профессиональное училище с. Домашка»  
Г.М. Баландина  
20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ**

с. Домашка



# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **Заведующего хозяйством**

### **ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.3. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка».

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

1.5. Заведующий хозяйством должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться компьютерными программами учета материальных ценностей.

1.6. Заведующий хозяйством должен знать:

- законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структуру 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.

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

#### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ 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 училища, 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 учреждения 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 и прилегающей территории.

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

2.1.8. Следит за санитарным состоянием помещений учреждения 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 в соответствии со своими должностными 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 канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.

2.1.14. Контролирует своевременное закрытие всех хозяйственных помещений .

2.1.15. Исполняет распоряжения и приказы руководства.

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.

2.1.17. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

2.1.18. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе учреждения, 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 руководству по улучшению работы, относящейся к должностным обязанностям Заведующего хозяйством и всего учреждения в целом.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

#### **4.1. Заведующий хозяйством несет ответственность:**

4.1.1. За невыполнение своих должностных обязанностей.

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

4.1.3. За невыполнение приказов, распоряжений директора.

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

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