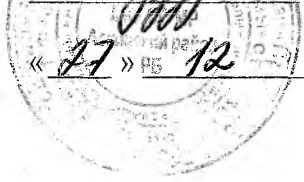


Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКУ Отдел образования МР
Аскинский район РБ
З.Н.Галина



« 27 » 12 2017 года



1
Утверждаю
Начальник МКУ Отдел
образования МР Аскинский район РБ
И.Р.Фатихов

« 27 » 12 2017 года

**Должностная инструкция
начальника хозяйственно-эксплуатационной группы (ХЭГ)
МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район РБ**

1. Общие положения.

1.1. Начальник ХЭГ назначается и освобождается от должности начальником отдела образования.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности начальника ХЭГ его обязанности выполняет инженер по отопительным системам;

1.3. Начальник ХЭГ должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на руководящих должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения, может быть назначен на должность начальника ХЭГ;

1.4. Начальник ХЭГ подчиняется непосредственно начальнику отдела образования.

1.5. Начальнику ХЭГ непосредственно подчиняется весь технический и обслуживающий персонал отдела образования.

1.6. В своей деятельности начальник ХЭГ руководствуется Конституцией и Законами РФ и РБ, Указами Президента РФ и РБ, решениями правительства РФ и РБ, решениями органов управления образованием всех уровней правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами начальника отдела образования, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности начальника ХЭГ являются:

- 2.1 хозяйственная деятельность отдела образования;
- 2.2 материально-техническое обеспечение;

3. Должностные обязанности

Начальник ХЭГ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 руководит хозяйственной деятельностью отдела образования;
- 3.2 принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь отдела

образования на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.3 обеспечивает работников отдела образования канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

3.4 обеспечивает своевременную подготовку школ к началу учебного года;

3.5 осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, жилых и других помещений, иного имущества в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.6 контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств отдела образования;

3.7 руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории отдела образования;

3.8 направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала отдела образования, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

3.9 организует инвентарный учет имущества отдела образования, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

3.10 принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности отдела образования, своевременному заключению необходимых договоров;

3.11 обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек отдела образования, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

3.12 обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории отдела образования;

3.13 организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.14 обеспечивает бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.15 организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.16 приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников;

3.19 обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4. Права.

Начальник ХЭГ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала;

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной

безопасности;

4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность.

5.1. Начальник ХЭГ несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря отдела образования, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений начальника, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, начальник ХЭГ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса начальник ХЭГ привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей начальник ХЭГ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

начальник ХЭГ:

6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному начальником отдела образования;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый год

6.3. получает от Начальника отдела образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (_____)

С.В. Смирнов (*Смирнов*)

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 3 листа(ов).

Должность: начальник МКУ ОО

ФИО: Фатихов И.Р.

И.Р. Фатихов

(подпись)



М.П.

И.Р. Фатихов

20 17 года