



Должностная инструкция

Заведующего хозяйством лагеря дневного пребывания детей

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заведующего хозяйством.
- 1.2. Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом директора.
- 1.3. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору (начальнику лагеря).
- 1.4. Заведующий хозяйством должен знать:
 - законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
 - структуру учреждения и перспективы ее развития;
 - порядок ведения табельного учета;
 - средства связи, вычислительной и организационной техники;
 - порядок и сроки составления отчетности;
 - порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
 - законодательство о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда;
 - правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- 1.5. Заведующий хозяйством должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть энергично и позитивно настроен.

2. Функциональные обязанности

- 2.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения, а также контроль за исправностью оборудования.
- 2.2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составлением смет хозяйственных расходов.
- 2.3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 2.4. Обеспечивает подразделения учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 2.5. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 2.6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений.
- 2.7. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

- 2.8. Следит за санитарным состоянием помещений и прилегающей территории.
- 2.9. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов и пр.
- 2.10. Организует своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов.
- 2.11. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества предприятия в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.
- 2.12. Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
- 2.13. Своевременно обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.
- 2.14. Контролирует своевременное закрытие всех хозяйственных помещений.
- 2.15. Исполняет распоряжения и приказы администрации предприятия.
- 2.16. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, пребывания производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- 2.17. Принимает меры по ликвидации и предотвращению конфликтных ситуаций.
- 2.18. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе, принимаемых мерах по их ликвидации.

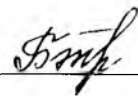
3. Права

- 3.1. Заведующий хозяйством имеет право давать распоряжения и указания и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.
- 3.2. Вносить предложения администрации по улучшению работы, относящимся к функциональным обязанностям Заведующего хозяйством и всего учреждения в целом.

4. Ответственность

- 4.1. Заведующий хозяйством несет ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их выполнения.
- 4.3. За невыполнение приказов, распоряжений директора.
- 4.4. За нарушение правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.
- 4.5. За разглашение коммерческой тайны.
- 4.6. За несохранность, порчу, недостачу материальных ценностей в соответствии с заключенным с Заведующим хозяйством договором о полной материальной ответственности.

Инструкцией ознакомлена:



Г.И. Бабешко

30.06.15