«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «Центр молодежи»
_____ И.Р.Фролова
«_____» _____ 201 г.

Должностная инструкция
заведующего хозяйством
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр по работе с детьми и молодежью» Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего хозяйством.
1.2. На должность заведующего хозяйством принимается 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.
1.3. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности директором.
1.4. Заведующий хозяйством должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания учреждения:
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. Заведующий хозяйством в своей деятельности подчиняется директору МБУ ДО «Центр молодежи».

2. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством:
2.1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию учреждения;
2.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
2.3. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
2.4. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту;
2.5. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

3. Права

Заведующий хозяйством имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

3.2. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.;

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности;

3.5. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы;

3.6. Запрашивать документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию;

3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Заведующий хозяйством несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5. Требования к квалификации

Заведующий хозяйством относится к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:
2-й квалификационный уровень

С инструкцией ознакомлен:

Подпись заведующего хозяйством_____ _____
Расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г.