

**Государственное бюджетное учреждение «Спортивная школа № 2  
Шелковского района»**

Приняли  
решением Общего Собрания  
трудоого коллектива  
протокол №3  
от « 30 » 12 2018г.



Утверждаю  
Директор ГБУ «СПШ № 2  
Шелковского района»  
К.И.Пайзулаев  
Пр.№1 от 09.01.2019г.

**Должностная инструкция заведующего хозяйством  
(Должностная инструкция завхоза)**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Заведующий хозяйством относится к категории руководителей.
- 1.2. Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБУ «СШ №2 Шелковского района» 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:

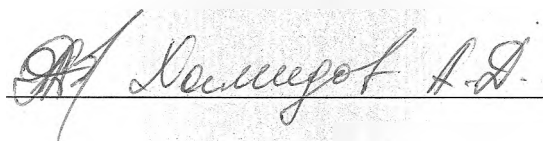
- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающимися хозяйственного обеспечения компании.
- 3.2. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.
- 3.3. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных 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.

С должностной инструкцией ознакомлен,  
в 1 экземпляре копию получил:

  
\_\_\_\_\_