

Согласовано:  
Педсоветом  
Протокол №1

от «28» 08 2021 г.



**Должностные обязанности  
заместителя директора по хозяйственной части:**

1. Руководит работой по хозяйственному обслуживанию школы.
2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
3. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту.
4. Обеспечивает снабжение школы необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.
5. Проводит инвентаризацию вверенного имущества.
6. Руководит работой обслуживающего персонала: рабочими, уборщицами.
7. Ведет отчетность по установленной форме.
8. Отвечает за соблюдение техники безопасности сотрудниками школы, проводит с ними инструктаж с записью в журнале.
9. Ведёт письменный учет расхода электроэнергии, холодной воды, температурного режима в школе.

**Заведующий хозяйством несет ответственность:**

1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
2. За несоблюдение действующих инструкций.
3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.