Согласовано: Педсоветом

ПротоколМ 1

Должностные обязанности заместителя директора по хозяйственной части

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

З. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту.

1. Обеспечивает снабжение школы необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями,
2. Проводит инвентаризацию вверенного имущества
3. Руководит работой обслуживающего персонала: Моющими, уборщицами.
4. Ведет отчетность по установленной форме.

8.Отвечает за соблюдение техники безопасности сотрудниками школы, проходит с ними инструктаж с записью в журнале.

9. Ведет письменный учет [исхода 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.

З, За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.