

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
центр детского технического творчества
«Юный техник»
муниципального образования город Краснодар

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДТТ
«Юный техник»
Э.А. Арьянц

«11» мая 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана:

– на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», раздела «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденного Постановлением Минтруда РФ № 37 от 21 августа 1998 г. в редакции от 27.03.2018 г.;

– в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;

– Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовыми отношениями между работником и работодателем.

1.2. На должность заведующего хозяйством назначается 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. Назначение на должность заведующего хозяйством и освобождение от нее производится приказом директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», которому непосредственно подчиняется в своей работе.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством его обязанности могут быть возложены на сотрудника из числа наиболее опытных. Временное

исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Заведующему хозяйством обязан подчиняться обслуживающий персонал Учреждения в полном составе.

1.6. Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством являются:

- хозяйственная деятельность;
- материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и занятий.

1.7. Заведующий хозяйством в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией и законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;

– указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания Учреждения;

– правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

– Уставом и локальными правовыми актами.

2. Должен знать

2.1. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Постановления, распоряжения, приказы и иные руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания Учреждения.

2.3. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

2.4. Средства механизации труда обслуживающего персонала, основы организации труда.

2.5. Основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами.

2.6. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования хозяйственной деятельности Учреждения.

2.7. Основы менеджмента, управления персоналом.

2.8. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

2.9. Основы оказания доврачебной помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации.

2.10. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии; правила эксплуатации помещений.

2.11. При освобождении от занимаемой должности заведующий хозяйством передает свои дела по акту лицу, которое назначено приказом директора учреждения в течение пяти рабочих дней.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию учреждения.

3.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

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

3.4. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

3.5. Руководит работой обслуживающего персонала.

3.6. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.7. Проводит своевременную паспортизацию кабинетов и подсобных помещений.

3.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществляет деятельность по обеспечению антитеррористической защищенности МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

3.9. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

3.10. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

4. Права

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала;

4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. Делать представления директору о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке,

определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заведующий хозяйством может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий хозяйством привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заведующий хозяйством несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Противодействие коррупции

Обязан информировать директора:

6.1. О случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений (денежные вознаграждения, услуги материального характера, плата за обучение; использование в неслужебных целях помещения, материально-технического и финансового обеспечения) или к коррупционно-опасному поведению.

6.2. О ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации или иными людьми.

6.3. О возможности возникновения у работника конфликта интересов.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()

« » 20 г. ()