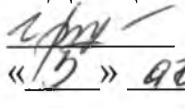


Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Городской детско-юношеский центр «Спортивный»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
работников МБОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»

 Г.В. Реутова
«15» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»
А.С. Агбальян



«15» августа 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего хозяйством

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего хозяйством разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 года; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей заведующего хозяйством в учреждении, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по административно-хозяйственной работе или на сотрудника, относящегося к обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Заведующий хозяйством относится к категории «Руководители», непосредственно подчиняется директору учреждения и выполняет работы

под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. На должность заведующего хозяйством принимается лицо:

– имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);

– без предъявления требований к стажу работы;

– соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

– не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется должностной инструкцией, составленной с учетом профстандарта, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

Также, завхоз руководствуется:

– СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

– законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;

– Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации;

– правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

– инструкцией по охране труда для завхоза, трудовым договором между работником и работодателем;

– Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Заведующий хозяйством должен знать:

– законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;

– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, относящиеся к хозяйственному обслуживанию образовательной организации;

– основы трудового законодательства Российской Федерации, законодательство в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций;

– конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения образовательного учреждения;

– локальные нормативные акты общего характера и по функциональному направлению деятельности;

– основы менеджмента, управления персоналом;

– основы организации труда;

– способы организации финансово-хозяйственной деятельности;

– методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;

– нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;

– нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;

– нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;

– общие технические характеристики систем жизнеобеспечения образовательной организации;

– основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к зданиям, сооружениям, помещениям и оборудованию образовательных организаций;

– правила эксплуатации помещений в образовательной организации;

– основные условия заключенных договоров на поставку материалов, продуктов, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации;

– основы договорной работы и порядок заключения договоров;

- особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями, включая требования противопожарной защиты;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила деловой переписки;
- правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основы экономики и социологии;
- структуру и принципы организации документооборота;
- структуру образовательной организации;
- технологию и способы ведения ремонтных работ в рамках выполняемых трудовых функций;
- основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.8. Заведующий хозяйством должен уметь:

- управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами;
- использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий и сооружений;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом для эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, сооружений и помещений, ремонта мебели и оборудования;
- организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
- использовать средства коммуникации;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения ремонта;

- оценивать качество выполненных работ по ремонту и обслуживанию зданий, сооружений и помещений, коммуникаций;
- работать с заключенными договорами на приобретение товаров, оборудования и услуг;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о помещениях и имуществе образовательной организации;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети «Интернет» и оргтехнику.

1.9. Заведующий хозяйством должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.10. Заведующий хозяйством должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательной организации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями завхоза являются:

2.1. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления зданиями и помещениями:

2.1.1. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования.

2.1.2. Документационное сопровождение, связанное с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

2.1.3. Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений образовательной организации.

3. Должностные обязанности завхоза

3.1. В рамках трудовой функции сопровождения и обеспечения процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования:

– руководит работой по хозяйственному обслуживанию образовательной организации;

– проверяет условия и качество эксплуатации оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;

– организывает сопровождение эксплуатации и техническое обслуживание оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;

– осуществляет контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения, проверяет исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществляет их периодический осмотр;

– организывает работу обслуживающего персонала для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения, по устранению последствий поломок и аварий в водопроводной, канализационной и отопительной системах, электроосвещения;

– выдает производственные задания обслуживающему персоналу, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты;

– организует и контролирует работу обслуживающего персонала по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих средств, влажной уборке столовой, вестибюлей, рекреаций, туалетов после каждой перемены, а также уборке учебных и вспомогательных помещений после окончания занятий, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах;

– осуществляет контроль ежедневной уборки учебных кабинетов, туалетов, умывальных, душевых, помещений для оказания медицинской помощи с использованием дезинфицирующих средств;

– осуществляет контроль ежедневной обработки обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;

– организует проведение во всех видах помещений генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже одного раза в месяц;

– осуществляет контроль приготовления и использования дезинфекционных растворов в соответствии с инструкцией, применения моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в образовательных организациях;

– размещает инструкции по приготовлению дезинфицирующих растворов в месте их приготовления;

- принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования образовательной организации;
- организует ремонт помещений и систем коммуникаций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательной организации;
- организует сбор и вывоз мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку, включая люминесцентные лампы, в соответствии с экологическими нормами и правилами;
- обеспечивает содержание подвальных помещений в сухости, без следов загрязнений, плесени и грибка, наличия в них мусора;
- организует чистку оконных стекол по мере их загрязнения;
- организует содержание источников искусственного освещения в помещениях в исправном состоянии и без следов загрязнений;
- организует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений;
- обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;
- организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствие детей и молодежи;
- организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории образовательной организации грызунов и насекомых, в том числе клещей;
- организует проведение мероприятий, направленных на профилактику инфекционных, паразитарных и массовых неинфекционных заболеваний на территории игровых и спортивных площадок, в зонах отдыха обучающихся;
- контролирует работу по ежедневной или по мере загрязнения уборке территории, очистку мусоросборников - при заполнении 2/3 их объема;
- осуществляет контроль отсутствия плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории образовательной организации;
- не допускает скопление и сжигание мусора на территории, использование химических реагентов для очистки территории от снега;
- осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях;
- выполняет мероприятия по пожарной безопасности и противопожарной защите зданий и сооружений;
- осуществляет контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования.

3.2. В рамках трудовой функции документационного сопровождения, связанного с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

- ведет соответствующую отчетно-учетную документации, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заместителю директора по административно-хозяйственной работе (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в образовательной организации);
- составляет паспорт санитарно-технического состояния образовательной организации;
- ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
- осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;
- осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации, организывает выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;
- взаимодействие с поставщиками учебного оборудования и литературы, материалов, продуктов.

3.3. В рамках трудовой функции организации закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений:

- составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;
- организует обеспечение учебных и административных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в том числе хозяйственным) и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда. Обеспечивает кабинеты администрации и секретаря канцелярскими принадлежностями, расходными материалами;
- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию и по выполнению договорных обязательств;
- проводит работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту зданий, помещений и оборудования;
- участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг, ремонте зданий, помещений и оборудования образовательного учреждения;
- осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в образовательной организации, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты, моющих и чистящих средств;

– принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество образовательной организации;

– обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря, маркировку уборочного инвентаря в зависимости от назначения помещений и видов работ;

– проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию имущества, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;

– оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для бухгалтерии и бухгалтерского учета.

3.4. Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала образовательного учреждения.

3.5. Ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала образовательной организации, составляет табель рабочего времени.

3.6. Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения материальных ценностей образовательной организации.

3.7. Обеспечивает своевременный ремонт водопроводной, отопительной и канализационных систем, своевременную уборку помещений и территории образовательной организации.

3.8. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.9. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

3.10. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организует очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.

3.11. Для обеспечения передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории и объектам образовательной организации проводит мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов.

3.12. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории образовательной организации.

3.13. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.

3.14. Организовывает работу по благоустройству и озеленению территории образовательной организации.

3.15. Во время каникул организовывает текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку учреждения к началу учебного года.

3.16. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы образовательной организации.

3.17. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения.

3.18. Заведующий хозяйством соблюдает положения данной должностной инструкции, разработанной на основе профстандарта, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.

3.19. Повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.20. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в образовательной организации.

4. Права

Заведующий хозяйством имеет право:

4.1. Участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. Давать распоряжения работникам из обслуживающего персонала, делать замечания обучающимся, относящиеся к соблюдению дисциплины и порядка.

4.4. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно-методической работе обучающихся, нарушающих санитарно-гигиенические требования содержания помещений и нарушителей дисциплины, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для обучающихся, о поощрениях и взысканиях.

4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала.

4.6. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по

совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.8. Предоставлять на рассмотрение администрации учреждения предложения по улучшению деятельности образовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции завхоза.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления, в работе общего собрания работников образовательной организации, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых завхозом должностных обязанностей.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением завхозом норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. Работник образовательной организации имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заведующий хозяйством несет ответственность:

- за достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, оборудования;
- за результаты принятых решений, собственных действий;
- за сохранность вверенного ему оборудования, материалов, инструментов и иного имущества образовательной организации;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами образовательной организации;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрывание от администрации несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- за несвоевременное проведение инструктажей обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией завхоза школы по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, заведующий хозяйством подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка завхоз может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заведующий хозяйством образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение образовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательной организации.

6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый месяц планирует под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.3. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Получает от работников информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

