Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 68B9805B85E9A0DCCE0FF2C9F9CB7EE1
Владелец: Алдамов Тавуз Ганиевич
Действителен: с 08.06.2026 до 01.09.2027

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Т.В.Коржова
Протокол №4 от 01.09.2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБУ ДО «Наурский ЦДЮТ и К»
_____ Т.Г.Алдамов
Приказ № 37от 1 сентября 2025 г.

Должностная инструкция заведующего хозяйством

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Профессионального стандарта: 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (п.3.4), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н; ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей завхоза в МБУ ДО «Наурский ЦДЮТ и К», а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.4. Завхоз относится к категории «Руководители», непосредственно подчиняется директору учреждения .

1.5. На должность завхоза принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена.
- без предъявления требований к стажу работы;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры .
- к работе в учреждение дополнительного образования не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

1.6. В своей деятельности завхоз руководствуется 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:

- СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в учреждении;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения;

- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- 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 общеобразовательной 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 учреждения общего характера и по функциональному направлению деятельности;
- 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 общеобразовательных организаций;
- правила эксплуатации помещений в общеобразовательной организации;
- структуру и принципы организации документооборота;
- технологию и способы ведения ремонтных работ в рамках выполняемых трудовых функций;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- правила по охране труда и производственной санитарии.

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;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами.
- 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 организации;

1.9. Завхоз должен 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 общеобразовательной 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 учреждения
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;
- организовывает 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;
- организовывает 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;
- принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования учреждения;
- осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях;
- организовывает деятельность обслуживающего персонала по уборке помещений, уборке и облагораживанию территории учреждения;
- контролирует качество работы обслуживающего персонала, обеспечивающих уборку помещений и территории учреждения, ремонт зданий, помещений и систем коммуникаций;
- организует сбор и вывоза мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;
- контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений; обеспечивает

условия безопасного содержания указанных помещений, исключающие проникновение посторонних лиц.

- 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 учреждения;
- осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;

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;
- организовывает обеспечение учебных и административных кабинетов, , 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.
- участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг, ремонте зданий, помещений и оборудования 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 хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- осуществляет контроль за материальными ценностями, определяет порядок их хранения, учета и контроль за их расходованием;
- оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для бухгалтерии и бухгалтерского учета.

3.4. Осуществляет подбор и расстановку кадров обслуживающего персонала учреждения.

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

3.6. Организовывает работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения материальных ценностей.

3.7. Обеспечивает необходимые условия для бесперебойной работы оборудования своевременный ремонт водопроводной, отопительной и канализационных систем, своевременную уборку помещений и территории учреждения.

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

3.9. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, вывоз мусора.

3.10. Организовывает обучение, проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.

3.11. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала учреждения дополнительного образования.
3.12. Организовывает соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений учреждения, следит за исправностью средств пожаротушения, составляет документацию по пожарной безопасности.
3.13. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности , составляет планы мероприятий по пожарной безопасности, готовит проекты приказов и инструкций по подобным вопросам, проводит обучение работников учреждения и инструктажи по пожарной безопасности.
3.14. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения.
3.15. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.
3.16. Организовывает работу по благоустройству и озеленению территории учреждения.
3.17. Организовывает текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку учреждения к началу учебного года.
3.18. Контролирует работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС).
3.19. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы учреждения.
3.20. 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, является примером для воспитанников.
3.21. Заведующий хозяйством Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора.
3.22. Завхоз периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
3.23. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в учреждении.

4. Права

Завхоз учреждения имеет право:

4.1. Участвовать в управлении учреждения дополнительного образования 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 обязательные распоряжения работникам из обслуживающего персонала, делать замечания обучающимся, относящиеся к соблюдению дисциплины и порядка.
4.4. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала.
4.5. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания учреждения.
4.6. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации учреждения предложения по улучшению деятельности и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции завхоза.

4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4.9. 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.
4.10. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4.11. Работник учреждения имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, 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 общеобразовательного учреждения, оборудования;
- за результаты принятых решений, собственных действий;
- за сохранность вверенного ему оборудования, материалов, инструментов и иного имущества учреждения;
- за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных законом Российской Федерации, Уставом и локальными актами учреждения;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрытие от администрации учреждения 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 учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией завхоза учреждения 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 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.
5.4. За умышленное причинение учреждению 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.
5.5. 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 учреждения.

6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый месяц планирует под руководством директора.
6.3. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
6.4. Получает от работников учреждения информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.
6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с обслуживающим персоналом и педагогическими работниками.
6.6. Сообщает директору о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения и канализации, электроснабжения, отопительной системы и пожарной сигнализации.
6.7. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях учреждения.
6.8. Своевременно информирует директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в учреждении.
6.10. Информирует администрацию о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

7. Заключительные положения
7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора учреждения, второй – у сотрудника.
7.3. Факт ознакомления заведующего хозяйством с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора учреждения, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / Т.Г.Алдамов/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.
«1» 09 2025г. _____ /И.И.Лабазанова /