

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО «Ермишинский ЦРТДЮ»
_____ О.В. Бурда

Должностная инструкция заведующего хозяйством

1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция заведующего хозяйством (завхоза)** МУДО 2Ермишинский ЦРТДЮ» разработана с учетом **Профессионального стандарта 07.005** «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н, Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 24 марта 2021 года, с учетом **СП 2.4.3648-20** «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности приказом директора. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены 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 и выполняет свои должностные обязанности под его руководством.

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;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. В своей трудовой деятельности заведующий хозяйством ЦРТДЮ 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 учреждения. Также, заведующий хозяйством ЦРТДЮ руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- 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 материально-техническое обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений, закупочную деятельность и делопроизводство в рамках выполняемых трудовых функций;
- конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения ЦРТДЮ;
- локальные нормативные акты образовательного 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 образовательного учреждения;
- особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями, включая требования противопожарной защиты;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- структуру образовательного учреждения;
- 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;
- 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:

- использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий и сооружений учреждения;
- 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 ЦРТДЮ, ремонта мебели и оборудования;
- 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 ЦРТДЮ;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о помещениях и имуществе образовательного учреждения;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети "Интернет" и оргтехнику.

1.9. Завхоз ЦРТДЮ 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 дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями заведующего хозяйством являются:

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

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

2.1.2. Документационное сопровождение 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 дошкольного образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения;
- проверяет условия и качество эксплуатации 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;
- принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования образовательного учреждения;
- организует работу обслуживающего персонала по ежедневной, согласно графику влажной уборке помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств;
- организует ежедневную обработку обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;
- организует проведение обработки игрушек;

- организует ежедневное обеззараживание обслуживающим персоналом санитарно-технического оборудования, ручек дверей туалетов, чистки раковин, унитазов дважды в день или по мере загрязнения щетками с использованием моющих и 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;
- организует ежедневную очистку ковровых покрытий с использованием пылесоса, не реже одного раза в месяц влажную обработку ковровых покрытий;
- организует работу по ежедневной или по мере загрязнения уборке территории ЦРТДЮ;
- контролирует качество работы обслуживающего персонала, обеспечивающих уборку помещений и территории, ремонт зданий, помещений и систем коммуникаций;
- контролирует 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 на территории образовательного учреждения грызунов и насекомых, в том числе клещей;
- организует чистку оконных стекол по мере их загрязнения;
- организует содержание источников искусственного освещения в помещениях в исправном состоянии и без следов загрязнений;
- выполняет мероприятия по пожарной безопасности и противопожарной защите зданий и сооружений;
- осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях.

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

- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее директору (согласно номенклатуре дел ЦРТДЮ);
- 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;

- осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в ЦРТДЮ, 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 образовательного учреждения;
- обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря, маркировку уборочного инвентаря в зависимости от назначения помещений и видов работ в образовательном учреждении;
- проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию имущества ЦРТДЮ, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;

3.4. Обеспечивает соблюдение санитарного режима в образовательном учреждении и на его территории.

3.5. Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения товарно-материальных ценностей и другого имущества образовательного учреждения.

3.6. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организует очистку канализационных колодцев, вывоз мусора.

3.7. Организует текущий ремонт помещений образовательного учреждения.

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

3.9. 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.

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

3.11. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в образовательном учреждении.

4. Права

Заведующий хозяйством имеет право:

4.1. 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.

- 4.2. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом, выдавать распоряжения и указания обслуживающему персоналу, требовать их исполнения.
- 4.3. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. Предоставлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции завхоза.
- 4.5. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления, в работе общего собрания работников образовательного учреждения, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых завхозом должностных обязанностей.
- 4.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Заведующий хозяйством имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

5. Ответственность

- 5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заведующий хозяйством несет ответственность:
- за достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения ЦРТДЮ, оборудования;
 - за результаты принятых решений, собственных действий;
 - за сохранность вверенного ему оборудования, материалов, инструментов и иного имущества образовательного учреждения;
 - за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрывание от директора 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 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 воспитанника, 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 образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение образовательному 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.

5.6. 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 образовательным учреждением.

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

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с обслуживающим персоналом, заместителем директора и педагогическими работниками.

6.4. Информировует директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.5. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях образовательного учреждения.