

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной  
общественной организации  
Профсоюза работников народного  
Образования и науки Российской Федерации  
И. В. Атанова  
«31» 2020 г.

**Утверждено:**

Директор МАУДО «ДТДиМ»  
Т. М. Принева  
«31» 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ  
(хозяйственной деятельности)

ДМ - 017

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка В Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010г. № 18638).

1.2. Заведующий отделом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее заведующий отделом Учреждения) назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

1.3. Заведующий отделом должен иметь высшее профессиональное образование по специальности и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего отдела его должностные обязанности могут быть возложены на другого сотрудника Учреждения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. В своей деятельности заведующий отделом руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- гражданским, административным, трудовым, бюджетным и налоговым законодательством в части, касающейся регулирования деятельности Учреждения.
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Учреждения, данной должностной инструкцией).

1.6. Заведующий отделом должен знать:

- постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.
- технологии диагностики причин возникновения различных конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное законодательство;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- правила эксплуатации помещений в Учреждении;
- основы трудового законодательства Российской Федерации, основы организации труда;
- средства механизации труда обслуживающего персонала Учреждения;
- основы работы с персональным компьютером и принтером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации;
- основы гигиены труда, производственной санитарии.

- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждений.

1.7. Особые условия допуска к работе. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

2.1. Руководство младшим обслуживающим персоналом.

2.2. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда служащих и всех подчиненных Учреждения.

2.3. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений Учреждения и прилегающей территории.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий отделом:

3.1. Руководит работой всего личного состава младшего обслуживающего персонала, лично ведет табель учета, составляет график отпусков и распорядок рабочего дня.

3.2. Проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) для всего личного состава младшего обслуживающего персонала Учреждения.

3.3. Осуществляет текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений Учреждения.

3.4. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств.

3.5. Обеспечивает прохождение периодического медицинского осмотра работников отдела.

3.6. Контролирует соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в отделе.

3.7. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

## **4. ПРАВА**

Заведующий отделом имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Составлять и представлять на утверждение директору Учреждения:

- предложения по вопросам деятельности отдела;
- перспективные и текущие планы работы отдела;

4.2. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины, в порядке установленном Трудовым Кодексом.

4.3. Вносить предложения о дополнениях в должностные инструкции и инструкции по охране труда и технике безопасности работников отдела.

4.4. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала, вести переговоры с партнерами Учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий отделом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе заведующий отделом привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение Учреждению или работникам отдела ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, заведующий отделом несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

5.4. Заведующий отделом контролирует и несет персональную ответственность за прохождение периодических медицинских осмотров работниками отдела.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заведующий отделом:

6.1. Подчиняется непосредственно директору Учреждения.

6.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.3. Ведет табель учета рабочего времени сотрудников.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_