

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


_____ Н.В.Атанова
«31» _____ 2020г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

_____ Т.М.Гринева

«31» _____ 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

ДИ - 046

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Конституции Российской Федерации, 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», Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (редакция от 15.05.2013г.)

1.2. Заведующий хозяйством (далее завхоз) Муниципального автономного учреждения «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности могут быть возложены на работника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Завхоз должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию организации или ее подразделений не менее 1 года, или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию организации или ее подразделений не менее 3 лет.

1.4. Завхоз подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- законом Российской Федерации «Об образовании»;
- «Типовым положением об общеобразовательном учреждении»;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации;
- решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- 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, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Хозяйственная деятельность Учреждения.

2.2. Материально-техническое обеспечение Учреждения.

2.3. Обеспечение режима безопасных условий труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует рациональное использование хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств, выделенных на хозяйственные нужды.

- 3.2. Планирует и контролирует своевременное приобретение и списание канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств.
- 3.3. Осуществляет ведение карточек учета по выдаче СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств.
- 3.4. Контролирует безопасность используемых гигиенических средств и проверку наличия у них гигиенического сертификата и разрешения на использование в детских учреждениях.
- 3.5. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его ремонт и восстановление.
- 3.6. Обеспечивает соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- 3.7. Соблюдает и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- 3.8. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах.

4. ПРАВА

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать во время проведения любых работ, проводимых младшим обслуживающим персоналом.
- 4.2. Контролировать работу младшего обслуживающего персонала, в пределах своей компетенции.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу.
- 4.4. Принимать участие в подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала.
- 4.5. Делать представления заведующему отделом о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества.
- 4.6. Вносить предложения по совершенствованию организации труда младшего обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.
- 4.7. Получать у руководства информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказов и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За причинение Учреждению или его работникам ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, завхоз несет

материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством заместителя директора. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом, заведующим отделом и педагогами.

С инструкцией ознакомлен (а) _____