

Должностная инструкция заведующего хозяйством структурного подразделения – «Детский сад»

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 в редакции от 12 февраля 2014 г. При составлении данной должностной инструкции были учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Заведующий хозяйством структурного подразделения – «Детский сад» (далее – структурное подразделение) принимается на работу и освобождается от должности директором ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» (далее – учреждение) по представлению (согласованию) заведующего структурным подразделением.

1.3. Заведующий хозяйством структурного подразделения непосредственно подчиняется заведующему структурным подразделением, является материально-ответственным сотрудником.

1.4. Заведующий хозяйством должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

1.5. В своей трудовой деятельности заведующий хозяйством должен руководствоваться:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Гражданским Кодексом РФ;
- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);

- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;

- Уставом и другими локальными актами учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду;
- инструкцией по охране труда для заведующего хозяйством а в детском саду;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Также заведующий хозяйством должен руководствоваться данной должностной инструкцией заведующего хозяйством и трудовым договором.

1.6. Заведующий хозяйством должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;

- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений в детском саду;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы управления персоналом;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками структурного подразделения и родителями воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в учреждении;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером;
- основы оказания первой доврачебной помощи;
- порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

Также заведующий хозяйством должен знать настоящую должностную инструкцию и требования СанПиН 2.4.1.3049-13.

2. Функции

На заведующего хозяйством возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания, создание условий для нормального и безопасного функционирования структурного подразделения.

2.2. Обеспечение комфортных, здоровых и безопасных условий пребывания детей в детском саду, условий труда для работников структурного подразделения.

2.3. Осуществление контроля соблюдения работниками структурного подразделения требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством структурного подразделения имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию структурного подразделения.

3.2. Обеспечение:

- взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания структурного подразделения;

- своевременной подготовки структурного подразделения к началу учебного года, составление паспорта санитарно-технического состояния;

- безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках;

- сохранности имущества учреждения, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение;

- необходимых условий для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной структурного подразделения;

- соблюдения санитарного режима в структурном подразделении и на прилегающей к нему территории;

- выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).

3.3. Координация деятельности младшего обслуживающего и вспомогательного персонала структурного подразделения.

3.4. Осуществление контроля

- за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в структурном подразделении;

- за рациональным расходованием хозяйственных материалов;

- за соблюдением надлежащей чистоты в помещениях структурного подразделения и на прилегающей территории.

3.5. Организация:

- проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличие радиации и шума в помещениях структурного подразделения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества детского сада; обеспечение надлежащего состояния кладовых структурного подразделения);

- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории структурного подразделения.

3.6. Приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.

3.7. Принятие мер:

- по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию детского сада и по выполнению договорных обязательств;

- по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания структурного подразделения;

- по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников структурного подразделения;

- по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования.

3.8. Проведение:

- инвентаризации имущества структурного подразделения, списания части имущества, пришедшего в негодность;

- противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала структурного подразделения.

3.9. Дополнительные обязанности по сопровождению инвалидов на территории учреждения:

– содействовать перемещению инвалидов по зданию учреждения, от входа в здание и до мест оказания услуг, до санитарной комнаты (по звонку, поступившему от входа, либо при обнаружении инвалида в помещении);

- оказывать содействие в составлении заявлений, писем, жалоб и т.д., ознакомления с информацией учреждения;
- при необходимости оказывать помощь обслуживаемым гражданам в поддержании личной гигиены;
- при оказании услуг сотрудник должен проявлять к обслуживаемому максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку и такт, предусмотрительность, терпение и учитывать из физическое и психическое состояние.

3.10. Соблюдение должностной инструкции заведующего хозяйством, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;

3.11. Принятие на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества структурного подразделения;

3.12. Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов структурного подразделения, контроль их экономного использования.

3.13. Осуществление контроля исправности тревожной кнопки, работоспособности системы АПС.

3.14. Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников структурного под;

3.15. Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему структурным подразделением (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в учреждении).

4. Права

Заведующий хозяйством структурного подразделения имеет права:

4.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения;

4.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом учреждения, положением о структурном подразделении, выдавать распоряжения и указания сотрудникам структурного подразделения, требовать их исполнения;

4.4. Вносить свои предложения по улучшению организации работы структурного подразделения, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по

совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению учреждения;

4.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.

4.6. Представлять подчиненных ему сотрудников:

- к дисциплинарной ответственности;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию;

4.7. Устанавливать от имени структурного подразделения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада;

4.8. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу учреждения различными организациями;

4.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

4.10. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления структурного подразделения.

5. Ответственность

5.1. Заведующий хозяйством структурного подразделения несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования структурного подразделения.

5.2. Заведующий хозяйством в структурном подразделении несет материальную ответственность за сохранность имущества учреждения.

5.3. Заведующий хозяйством структурного подразделения несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящей должностной инструкции, а также:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- других локальных нормативных актов учреждения и структурного подразделения;
- законных распоряжений директора учреждения и заведующего структурным подразделением.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в структурном подразделении заведующий хозяйством несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности заведующего хозяйством в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

5.6. За умышленное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством структурного подразделения несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1. Заведующий хозяйством структурного подразделения осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим структурным подразделением.

6.2. Совместно с заведующим структурным подразделением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает, согласовывает с заведующим структурного подразделения и утверждает у директора учреждения план работы на год.

6.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

6.4. Согласовывает с заведующим структурным подразделением составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

6.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.

6.6. Получает от заведующего сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)