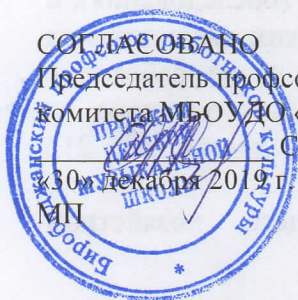


Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа»
муниципального образования «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области



С.Ф. Кулешова
«30» декабря 2019 г.
МП



Т.А. Конончук
«30» декабря 2019 г.
МП

**Должностная инструкция
заведующего хозяйством**
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция преподавателя муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» (далее – МБОУДО «ДМШ») разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 02.02.2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» по должности «Заведующий хозяйством», и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Заведующий хозяйством МБОУДО «ДМШ» относится к категории руководящих работников учреждения с материальной ответственностью.

1.3. Заведующий хозяйством работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40 часовой рабочей недели.

1.4. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, преподавателей или работников административно-технического персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.6. Заведующему хозяйством административно подчиняется обслуживающий и технический персонал учреждения.

1.7. Требования к квалификации: высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности; дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года).

1.8. Требования к опыту практической работы: не менее трех лет в области материально-технического обеспечения.

1.9. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных

медицинских осмотров (обследований) проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Пункт 18 Приложения № 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», статья 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 69, 213 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

1.10. Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством являются:

- хозяйственная деятельность образовательного учреждения;
- материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда работников и образовательного процесса.

1.11. Заведующий хозяйством должен знать:

– законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, делопроизводства, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы;

– основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к размещению работников и организации рабочего пространства;

- основы эргономики;
- общие принципы зонирования помещений;
- основные принципы и технологии бережливого производства;
- структуру организации;
- основы и принципы классификации зданий и сооружений;
- принципы выбора поставщиков мебели и офисного оборудования;
- основы управления персоналом и его мотивации;
- методы оценки персонала и результатов труда;
- локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности;

– структуру и принципы организации документооборота;

– базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;

– способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;

– рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда;

– ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг;

– порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;

– основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг;

– правила проведения инвентаризации;

– правила складского учета;

- правила составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) и первичных документов;
- порядок организации приема посетителей;
- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации приема посетителей;
- правила оборудования мест приема гостей и посетителей;
- правила деловой переписки;
- правила делового этикета;
- основы договорной работы;
- принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
- порядок заключения договоров;
- принципы организации корпоративных и деловых мероприятий;
- правила организации корпоративных и деловых мероприятий;
- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации корпоративных и деловых мероприятий;
- правила приема гостей и посетителей.

1.12. В случае увольнения или перехода на другую работу за три рабочих дней до увольнения или перехода на другую работу комиссионно составляются акты приема-передачи руководителю учреждения товарно-материальных ценностей, а также приема-передачи дел по номенклатуре и служебной документации.

II. Должностные функции и обязанности

2.1. Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений.

Обязанности по функции 2.1:

- определение потребностей организации в формировании рабочего пространства с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации;
- организация процесса устройства рабочего пространства;
- контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства;
- разработка планов реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов;
- организация и контроль реализации внутренних перемещений организации;
- определение необходимых ресурсов для реализации проектов ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов;
- проведение регулярного анализа эффективности использования помещений;
- проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- представление интересов организации в надзорных и контролирующих органах по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций;
- разработка и внедрение норм размещения и оборудования рабочего пространства;
- постановка целей и задач работникам подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства;
- контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства.

2.2. Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации.

Обязанности по функции 2.2:

- организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников;
- контроль процессов материально-технического обеспечения;
- оценка эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения;
- построение работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда;
- контроль работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда;
- организация и контроль работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования;
- контроль перемещения ТМЦ, в том числе за пределы организации;
- организация работы по озеленению территории организации и уходу за зелеными насаждениями;
- организация питания работников путем оборудования мест приема пищи и привлечения поставщика услуг корпоративного питания;
- построение и контроль процесса организации деловых поездок работников;
- построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями обслуживающих сервисных организаций;
- разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение;
- организация проведения инвентаризаций ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда;
- постановка целей и задач работникам подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации;
- контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации.

2.3. Организация работы службы приема посетителей.

Обязанности по функции 2.3:

- определение целей и задач работников службы приема посетителей;
- определение стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы приема посетителей;
- контроль работы службы приема посетителей;
- построение взаимодействия работников службы приема посетителей с подразделениями и посетителями организации;
- контроль состояния помещений для приема посетителей;
- контроль качества сервиса и уровня обслуживания посетителей организации;
- постановка целей и задач работникам службы приема посетителей.

2.4. Организация корпоративных и деловых мероприятий.

Обязанности по функции 2.4:

- определение условий и концепции проведения мероприятий в соответствии с их целями;
- организация подготовки и обеспечения корпоративных и деловых мероприятий;
- контроль подготовки и проведения корпоративных и деловых мероприятий;
- оценка выбранных условий, качественных и количественных характеристик для обеспечения и сопровождения мероприятий;

- определение качественных и количественных характеристик выбора сувенирной и подарочной продукции;
- организация изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции в категории люкс для важных персон;
- определение стандартов, разработка и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и проведения мероприятий.

III. Необходимые профессиональные компетенции (умения)

Компетенции по функции 2.1:

- 3.1.1. Планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации.
- 3.1.2. Планировать рабочее пространство с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы.
- 3.1.3. Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.
- 3.1.4. Использовать и применять технологии бережливого производства.
- 3.1.5. Работать с большим объемом информации.
- 3.1.6. Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов.
- 3.1.7. Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации.
- 3.1.8. Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы.
- 3.1.9. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг.
- 3.1.10. Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику.
- 3.1.11. Использовать средства коммуникации.
- 3.1.12. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.
- 3.1.13. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов.
- 3.1.14. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации.
- 3.1.15. Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.

3.2. Компетенции по функции 2.2:

- 3.2.1. Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации.
- 3.2.2. Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг.
- 3.2.3. Организовывать процесс закупки товаров или услуг.
- 3.2.4. Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов.
- 3.2.5. Использовать методы финансовых вычислений и анализа.
- 3.2.6. Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.

3.2.7. Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата.

3.2.8. Работать с большим объемом информации.

3.2.9. Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы.

3.2.10. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг.

3.2.11. Использовать средства коммуникации.

3.2.12. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

3.2.13. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов.

3.2.14. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации.

3.2.15. Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.

3.3. Компетенции по функции 2.3:

3.3.1. Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы.

3.3.2. Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации.

3.3.3. Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов.

3.3.4. Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.

3.3.5. Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата.

3.3.6. Работать с большим объемом информации.

3.3.7. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

3.3.8. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов.

3.3.9. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации.

3.3.10. Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.

3.4. Компетенции по функции 2.4:

3.4.1. Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации.

3.4.2. Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг.

3.4.3. Организовывать процесс закупки товаров или услуг.

3.4.4. Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов.

3.4.5. Использовать методы финансовых вычислений и анализа.

3.4.6. Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.

3.4.7. Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата.

3.4.8. Работать с большим объемом информации.

3.4.9. Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы.

3.4.10. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг.

3.4.11. Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику.

3.4.12. Использовать средства коммуникации.

3.4.13. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

3.4.14. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов.

3.4.15. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации.

3.4.16. Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.

IV. Права

Заведующий хозяйством имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

4.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; а также варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, беспрепятственного посещения любые помещения учреждения для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.

V. Ответственность

Заведующий хозяйством несет ответственность:

5.1. За нарушение Устава образовательной организации.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий хозяйством привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заведующий хозяйством самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором учреждения не позднее 5-ти рабочих дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет директору учреждения письменный отчет о своей деятельности в течении 10-ти дней по окончании каждой учебной четверти.

6.3. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.5. Проводит необходимую работу с МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» в рамках своей компетенции.

6.6. Передает руководителю учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.