

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 648 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ А.Г. КАРЛОВА» (ГБОУ ШКОЛА № 648)

Флотская ул., д. 11, Москва, 125581
Телефон/факс: (495)-453-01-75, 8-495-454-24-91
ОКПО 33657057, ОГРН 1027700535422, ИНН 7712013764

E-mail: 648@edu.mos.ru



«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школа № 648
Н.В. Горбатых
«11» августа 2020 г.

Должностная инструкция
заведующего хозяйственной частью

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы
«Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего хозяйственной частью (далее – Инструкция) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова» (далее – образовательная организация) разработана с учетом Профессионального стандарта «Специалист административно – хозяйственной деятельности», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 февраля 2018 года №49н; в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ – 273 от 29.12. 2012 г.; Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, которые регулируют трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Данная Инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей заведующего хозяйственной частью в образовательной организации, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Заведующий хозяйственной частью назначается и освобождается от должности директором образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Заведующий хозяйственной частью непосредственно подчиняется заместителю директора образовательной организации по управлению ресурсами и является материально ответственным лицом.

1.5. На должность заведующего хозяйственной частью назначается 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 программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности, либо программам повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) без предъявления требований к стажу работы.

1.6. На должность заведующего хозяйственной частью в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься этой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.7. Обязательным требованием является прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Заведующий хозяйственной частью в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации;

- Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами, нормативными и распорядительными документами, издаваемыми директором образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

1.9. Заведующий хозяйственной частью должен знать:

Законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений образовательной организации.

Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений.

Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями.

Стандарты клининговых услуг.

Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций.

Нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций.

Нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций.

Технологии и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ в рамках выполняемых трудовых функций.

Строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций.

Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости.

Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения.

Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости.

Методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации.

Основы и принципы классификации зданий и сооружений.

Структуру и принципы организации документооборота.

Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг.

Основные условия заключенных договоров на поставку товаров, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации.

Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности.

Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.

Правила деловой переписки.

Правила делового этикета.

1.10. Заведующий хозяйственной частью должен уметь:

Выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами.

Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости.

Использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций.

Оценивать визуально состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения с целью организации проведения технической диагностики или ремонта.

Оценивать качество оказываемых услуг по уборке и обслуживанию помещений образовательной организации.

Оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости.

Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки.

Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме.

Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг.

Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, состояния рынка товаров и услуг по обслуживанию недвижимости.

Оформлять документы (в том числе о вводе в эксплуатацию) в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов, в том числе отчетных документов за проведенные ремонтно-строительные работы.

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

Использовать средства коммуникации.

Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

1.11. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию при необходимости вносятся в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.12. Ознакомление заведующего хозяйственной частью с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается его подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

1.13. В случаях, не предусмотренных Инструкцией, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Трудовые функции

2.1. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости образовательной организации.

2.2. Управление областью хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации.

2.3. Обеспечение хранения соответствующих хозяйственных ценностей.

2.4. Мониторинг достаточности количества хозяйственных товаров.

2.5. Руководство работой персонала, занятого в сфере хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации.

2.6. Соблюдение принципов документооборота в своей сфере ответственности.

2.7. Участие в мероприятиях по инвентаризации в своей зоне ответственности.

2.8. Наблюдение за соблюдением правил пожарной и технической безопасности в своей сфере ответственности.

Выполнение правомочных указаний администрации образовательной организации в пределах своей ответственности.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйственной частью должен:

Проверка условий и качества эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации.

Сопровождение эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации.

Контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения.

Контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования и систем жизнеобеспечения.

Организация работы сервисных служб для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения помещения, здания.

Вызов аварийных служб при аварийных ситуациях.

Организация устранения последствий аварий на объектах недвижимости образовательной организации.

Сопровождение ремонтно-строительных работ на территории образовательной организации.

Контроль качества проводимых ремонтно-строительных работ на территории образовательной организации.

Оценка качества работы сервисных организаций и работников, обеспечивающих уборку и обслуживание помещений образовательной организации.

Организация сбора и вывоза отходов, а также передача их на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами.

Выполнение мероприятий по пожарной, экологической безопасности объектов, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

4. Права

Заведующий хозяйственной частью имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение директора образовательной организации предложения:

- по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,

- о поощрении подчиненных ему отличившихся работников,

- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

4.2. Запрашивать от работников образовательной организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.4. Знакомиться с проектами решений администрации образовательной организации, касающимися его деятельности.

4.5. Требовать от администрации образовательной организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

Заведующий хозяйственной частью несет ответственность в следующих случаях:

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

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба организации в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заведующий хозяйственной частью в образовательной организации:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательной организации.

6.2. Получает от директора образовательной организации информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими нормативными локальными актами.

6.3. Обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками образовательной организации.