

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская художественная школа №1»  
Советского района г. Казани  
(МБУДО «ДХШ №1»)

«Утверждаю»  
И.о. директора  
МБУ ДО ДХШ №1

Советского района г. Казани  
С.В. Казанцева

Введено в действие приказом  
№ 196 от 19.03.2020г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующий хозяйством

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заведующего хозяйством.

1.2. Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

1.3. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. На должность заведующего хозяйством принимается лицо, имеющее 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). Требования к опыту практической работы: не менее трех лет в области материально-технического обеспечения.

1.5. Заведующий хозяйством должен знать:

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

– Основы эргономики

– Общие принципы зонирования помещений

– 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, 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 принципы и технологии бережливого производства

– Структура организации

– Основы и принципы классификации зданий и сооружений

– Принципы выбора поставщиков мебели и офисного оборудования

– Принципы выбора поставщиков услуг по разработке дизайн-проектов и планировочных решений

– Принципы выбора поставщиков услуг по организации переездов

– Основы управления персоналом и его мотивации

– Методы оценки персонала и результатов труда

– 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 ТМЦ и первичных документов

– Основы управления персоналом и его мотивации

– Методы оценки персонала и результатов труда

– Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка

– Порядок организации приема посетителей

– Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации приема посетителей

– Правила оборудования мест приема гостей и посетителей

– Основы договорной работы

– Порядок заключения договоров

– Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, делопроизводства, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций

– 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
- Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
- Локальные нормативные акты учреждения общего характера и по функциональному направлению деятельности
- Структура 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
- Правила деловой переписки
- Правила делового этикета
- Структура учреждения
- Законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций
- Требования нормативных правовых актов в области охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, а также правила и регламенты проведения проверок надзорными органами в области эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций
- Требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории
- Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями
- Технология 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
- Основы и принципы классификации зданий и сооружений
- Основные принципы и технологии бережливого производства
- Рынок услуг по страхованию объектов недвижимости

- Рынок услуг по оценке объектов недвижимости
- Рынок услуг по содержанию и техническому обслуживанию объектов недвижимости
- Рынок услуг по ремонту объектов недвижимости
- Ценовая политика рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг
- Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
- Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости
- Основы и принципы классификации зданий и сооружений
- Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью, технического состояния, документов на недвижимость
- Нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций
- Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости
- Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости
- Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
- Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### 1.6. Заведующий хозяйством должен уметь:

- Планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации
- Планировать рабочее пространство с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы
- Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
- Использовать и применять технологии бережливого производства
- Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
- Работать с большим объемом информации
- Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов

- Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
- Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
- Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
- 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
- Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
- Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
- Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
- Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
- Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
- Организовывать процесс закупки товаров или услуг
- Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов
- Использовать методы финансовых вычислений и анализа
- Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
- Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
- Работать с большим объемом информации
- Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
- Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности учреждения, состояния рынка товаров и услуг

- 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
- Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
- Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
- Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
- Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
- Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
- Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов
- Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
- Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
- Работать с большим объемом информации
- Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
- Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
- Организовывать процесс закупки товаров или услуг
- Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов
- 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
- Оценивать состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения на основании заключений технических осмотров и обследований
- Использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций
- Оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости

- Определять критерии и требования по санитарному обслуживанию
- Производить анализ и определять эффективность и качество управления объектами недвижимости на основе сводных учетных и отчетных документов
- Использовать методы финансовых вычислений и анализа
- Использовать и применять технологии бережливого производства
- Взаимодействовать с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, а также надзорными органами
- Производить анализ эффективности использования арендованных помещений и состояния документов на объекты недвижимости на основе сводных учетных и отчетных документов
- Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
- Разрабатывать и внедрять регламентирующие документы
- Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации в части управления недвижимостью и документационного сопровождения

1.7. Заведующий хозяйством в своей работе руководствуется:

- Законодательными актами Российской Федерации;
- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- локальными нормативными актами Учреждения по вопросам защиты персональных данных;
- правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией о мерах пожарной безопасности, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами Учреждения.
- Уставом Учреждения.
- Настоящей должностной инструкцией.

1.8. Заведующий хозяйством выполняет следующие трудовые функции:

- Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений
- Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации
- Организация работы службы приема посетителей
- Организация корпоративных и деловых мероприятий
- Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав
- Организация процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды
- Управление документационным сопровождением объектов недвижимости организации

1.9. На время отсутствия заведующего хозяйством (командировка, отпуск, болезнь, пр.) назначается работник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенной на него работы приказом директора Учреждения.

## 2. ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

2. Заведующий хозяйством выполняет следующие трудовые действия:

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

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

2.3. Организация работы службы приема посетителей

2.4. Организация корпоративных и деловых мероприятий

2.5. Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав

2.6. Организация процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды

2.7. Управление документационным сопровождением объектов недвижимости учреждения

2.8. Организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников

2.9. Контроль процессов материально-технического обеспечения

2.10. Оценка эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения

2.11. Построение работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда

2.12. Контроль работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда

2.13. Организация и контроль работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования

2.14. Контроль перемещения ТМЦ, в том числе за пределы учреждения

2.15. Построение и контроль процесса организации деловых поездок работников

2.16. Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями обслуживающих сервисных организаций

2.17. Разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение

2.18. Организация проведения инвентаризаций ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда

2.19. Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках материально-



технического обеспечения деятельности работников учреждения

2.20. Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников учреждения

2.21. Определение стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы приема посетителей

2.22. Контроль работы приема посетителей

2.23. Контроль состояния помещений для приема посетителей

2.24. Контроль качества сервиса и уровня обслуживания посетителей учреждения

2.25. Определение условий и концепции проведения мероприятий в соответствии с их целями

2.26. Организация подготовки и обеспечения корпоративных и деловых мероприятий

2.27. Контроль подготовки и проведения корпоративных и деловых мероприятий

2.28. Оценка выбранных условий, качественных и количественных характеристик для обеспечения и сопровождения мероприятий

2.29. Определение качественных и количественных характеристик выбора сувенирной и подарочной продукции

2.30. Организация изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции в категории люкс для важных персон

2.31. Определение стандартов, разработка и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и проведения мероприятий

2.32. Организация эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением систем телекоммуникаций и связи, охраны) объектов недвижимости

2.33. Контроль своевременности проведения технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости

2.34. Оценка состояния объектов недвижимости и определение целесообразности проведения ремонтно-строительных работ

2.35. Организация и контроль проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений

2.36. Разработка планов реализации проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений

2.37. Проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной и экологической безопасности объектов

2.38. Организация и контроль санитарно-сервисного обслуживания территории учреждения

2.39. Определение качественных и количественных потребностей для обеспечения

процессов управления недвижимостью учреждения

2.40. Организация процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость и договоров долгосрочной аренды недвижимости

2.41. Организация заключения и исполнения договоров аренды (субаренды) недвижимости, оказания коммунальных услуг, услуг по эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости, ремонтно-строительных работ, страхованию и оценке

2.42. Построение системы хранения и учета регистрационных и технических документов на недвижимость

2.43. Организация учета объектов недвижимости учреждения

2.44. Контроль исполнения указаний, предписаний и рекомендаций органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости и землепользования

2.45. Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость, заключение и регистрацию договоров аренды недвижимости

### 3. ПРАВА

3. Заведующий хозяйством имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, связанными с исполнением им трудовых действий.

3.2. Запрашивать и получать в необходимые сроки материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности, знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения трудовых действий

3.3. Обращаться к непосредственному руководителю за содействием по исполнению своих трудовых действий

3.4. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4. Заведующий хозяйством несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых действий, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Подпись и дата ознакомления проставляются работником собственноручно!