

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық мамандандырылған
музыкалық орта мектеп-интернаты»
Республикалық мемлекеттік
мекемесі

ЛАУАЗЫМДЫҚ
НҰСҚАУЛЫҚ

01.03.2021

дата

Республиканское государственное
учреждение «Республиканская
средняя специализированная
музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

№ 22

Утверждаю:

Директор

РГУ

«Республиканская

средняя

специализированная

музыкальная школа-интернат

для одаренных детей имени

Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и

спорта Республики Казахстан

Абдрашев Б.Т.

«01» 03 2021 г.

ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Разработал:

Заведующий хозяйственного обслуживания

Айкынбаева Н.С.

Согласовано:

Представитель руководства по качеству
менеджмента

Мусрепова М.С.

Председатель Общественного совета по
противодействию коррупции «Адалдық алаңы»

Кошкарбаева А.Р.

Инспектор по кадрам

Касенова Р.С.

Юрист

Болсамбеков Н.А.

Должность

Подпись

ФИО

Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	3
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	4
4. ПРАВА.....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии Трудовым Кодексом Республики Казахстан, на основании Приказа Министра труда и социальной защиты РК № 553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего хозяйственного обслуживания Республиканского государственного учреждения «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей им. Куляш Байсеитовой», Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Школа).

3. Заведующий хозяйственного обслуживания относится к категории специалистов.

4. Заведующий хозяйственного обслуживания назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы.

5. Заведующий хозяйственного обслуживания в своей работе руководствуется:

1) нормативной документацией, имеющей статус законодательных и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, приказами и инструкциями вышестоящих органов;

2) внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы;

3) настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. На должность заведующего хозяйственного обслуживания назначается лицо, имеющее высшее или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года.

2. Заведующий хозяйственного обслуживания должен знать:

1) Конституцию Республики Казахстан;

2) Трудовой кодекс Республики Казахстан;

3) Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

4) законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;

5) средства механизации труда обслуживающего персонала;

6) порядок эксплуатации помещений;

7) основы экономики, организации производства, труда и управления;

8) правила внутреннего трудового распорядка;

9) правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Должностная инструкция	Заведующий хозяйственного обслуживания
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 3 из 7

Заведующий хозяйственного обслуживания:

1. Осуществляет руководство и контроль за работой по снабжению и хозяйственному обслуживанию Школы;
2. Обеспечивает надлежащее ведение хозяйственной работы, санитарно-гигиеническое состояние Школы и бесперебойную работу всех систем жизнеобеспечения зданий, коммуникаций;
3. Организует работу по оснащению Школы, учебных кабинетов и других помещений школы-интерната необходимым оборудованием, мебелью и инвентарем, музыкальными инструментами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, видео-аудио аппаратурой, канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода и др;
4. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
5. Проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала;
6. Осуществляет разработку необходимой хозяйственной документации;
7. Организует работу по подготовке помещений к проведению экзаменов, конкурсов и других мероприятий, проводимых в Школе;
8. Обеспечивает своевременное и качественное проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, текущему и капитальному ремонту зданий и помещений Школы;
9. Проходит не реже 1 раза в 3 года обучение по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
10. Контролирует рациональное расходование материальных средств и ресурсов Школы (товарно-материальных ценностей, воды, электро- и теплоэнергии);
11. Обеспечивает качество и своевременность исполнения договорных обязательств по техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению Школы;
12. Своевременно организует общую подготовку зданий, помещений Школы к началу учебного года, систем теплоснабжения к отопительному сезону;
13. Организует работу технического персонала, материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств;
14. Осуществляет руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений (служб) по направлению и координации работы подразделения, формированию и регулированию строительной политики, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;

15. Обеспечивает выполнение работ по капитальному строительству в Школе, целевое и рациональное использование ресурсов, вносит предложения по техническому переустройству и реконструкции зданий и помещений;

16. Обеспечивает контроль за своевременностью выдачи проектно-сметной и иной технической документации, обеспечивает качество и своевременность исполнения договорных обязательств по капитальному строительству, капитальному и текущему ремонту, за соблюдением требований законодательства об охране окружающей среды;

17. Совместно с подрядными организациями проводит работу по сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию объектов, оборудования и т.д.;

18. Принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с подрядными организациями на проектно-изыскательские и строительно-монтажные работы, с иными организациями – на приобретение материалов и оборудования.

4.ПРАВА

1.Заведующий хозяйственного обслуживания имеет право:

1) принимать участие в подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала; в ведении переговоров с партнерами Школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

3) давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным работникам из числа технического и обслуживающего персонала Школы;

4) присутствовать во время проведения любых работ младшего обслуживающего персонала;

5) беспрепятственно посещать любые помещения Школы в целях контроля сохранности имущества, соблюдения правил пожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда, не нарушая при этом установленного порядка воспитательно-образовательного процесса;

6) устанавливать от имени Школы деловые контакты с уполномоченными лицами и организациями для совершенствования материально-технического оснащения школы;

7) вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению, а также о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

8) визировать приказы директора Школы по вопросам организации работы младшего обслуживающего персонала;

2. Заведующий хозяйством имеет права, предусмотренные Конституцией РК, Трудовым Кодексом РК, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Должностная инструкция	Заведующий хозяйственного обслуживания
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 5 из 7

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Заведующий хозяйственного обслуживания несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Республики Казахстан за:

1) невыполнение или ненадлежащее выполнение работ в соответствии с должностными обязанностями;

2) сохранность имущества и хозяйственного инвентаря, ТМЦ Школы, их своевременное восстановление и пополнение;

3) неправомерное использование предоставленных ему прав;

4) несоблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и субординации;

3) невыполнение плановых работ и порученных заданий в установленный срок;

5) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

2. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер регистрации	Дата регистрации	Изменения	Подпись
1	2	3	4