

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Суворов Вадим Геннадьевич, протоиерей
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.05.2026 11:20:17
Уникальный программный ключ:
50d014571bafd4a0bc85840c1e1d163b8db

Религиозная организация – духовная
образовательная организация
высшего образования
Московской митрополии
Русской Православной Церкви
«Коломенская духовная семинария»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Коломенской духовной семинарии
протоиерей Вадим Суворов

прот. В. Суворов

«29» декабря 2025 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя ректора по административно-хозяйственной работе
Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования Московской митрополии
Русской Православной Церкви
«Коломенская духовная семинария»

Коломна
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя ректора по административно-хозяйственной работе (далее – Завхоз) Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования Московской митрополии Русской Православной Церкви «Коломенская духовная семинария» (далее – Семинария).

1.2. Инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. N 1н, приказом Минтруда России от 02.02.2018 N 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности», Уставом Семинарии, Уставом Русской Православной Церкви, правилами внутреннего трудового распорядка Семинарии и иными нормативно-правовыми актами, регулирующие трудовые правоотношения в Семинарии.

1.3. Завхоз относится к категории руководителей, обладающий специальными знаниями, необходимыми для выполнения хозяйственной деятельности, материально-технического обеспечения учебного процесса, обеспечения режима здоровых и безопасных условий труда и учёбы в Семинарии.

1.4. Завхоз является штатным работником Семинарии.

1.5. На должность Завхоза назначается лицо православного вероисповедания, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет соответствующее требованиям действующего законодательства РФ.

1.6. Назначение на должность Завхоза и освобождение от неё производится приказом Ректора Семинарии (далее – Ректор), на срок его полномочий.

1.7. Заместитель Ректора подчиняется Ректору Семинарии, осуществляет деятельность по его благословию и подотчётен ему.

1.8. Завхоз должен знать: законы и иные нормативные правовые акты РФ, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Семинарии; приоритетные направления развития образовательной системы РФ; теорию и методы управления образовательными процессами; методические и нормативные документы,

касающиеся сферы подготовки специалистов высшего образования; основы налогового, экономического и экологического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего образования; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности; структуру организации; внутренние установления Русской Православной Церкви; правила внутреннего трудового распорядка и иные локально нормативные акты Семинарии.

1.9. Завхоз осуществляет руководство хозяйственной деятельностью, материально-техническим обеспечением учебного процесса, обеспечивает режим здоровых и безопасных условий труда и учёбы в Семинарии.

1.10. На время отсутствия Завхоза (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет - лицо, назначенное Ректором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Завхозу непосредственно подчиняются: инженеры, водители, повара, зав. складом продуктов, уборщики помещений, грузчики, садовники, диспетчера, кастелянша, работники по комплексному обслуживанию здания, охранники, вахтёры и иные работники Семинарии.

1.12. Права и обязанности Завхоза, не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ об образовании, а также внутренними установлениями Семинарии.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Завхоз:

- осуществляет руководство административно-хозяйственной деятельностью Семинарии;
- осуществляет руководство по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- координирует работу подчинённых ему служб и структурных подразделений;
- осуществляет контроль за обеспечением структурных подразделений Семинарии канцелярскими и иными хозяйственными принадлежностями;
- осуществляет контроль за своевременным заключением необходимых административно-хозяйственных договоров;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
- организует работу по эффективному использованию материально-технической базы, обеспечивает её постоянное обновление и дополнение;
- участвует в формировании структуры и штатного расписания Семинарии;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчётности;
- контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества Семинарии, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- направляет и координирует работу подчинённого ему технического и обслуживающего персонала, ведёт учёт рабочего времени этой категории работников;
- организует инвентарный учёт имущества, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчётность и ведёт документацию по закреплённому участку работы;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации всех зданий и иного имущества Семинарии, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает соблюдение правил безопасности при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Семинарии;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствовании водонагревательных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещённости, наличия радиации, шума в помещениях Семинарии в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда и по всем видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся в Семинарии.
- обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

3. ПРАВА

3.1. Завхоз имеет право:

- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- представлять Семинарию в государственных и иных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчинённым ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала Семинарии;
- беспрепятственно посещать любые помещения Семинарии для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- делать представления Ректору о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений организации;
- запрашивать лично или по поручению Ректора от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от Ректора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Завхоз несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение Устава Семинарии, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- совершённые в процессе осуществления своей деятельности нарушения Устава Русской Православной Церкви и Устава Семинарии.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Инструкция подлежит пересмотру 1 раз в 3 года.

Специалист по кадрам _____

Подпись _____

С должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	ФИО работника	Подпись работника	Дата ознакомления

