

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД
«СКАЗКА» СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ»

Т.А. Терентьева
Т.А. Терентьева

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Заведующий хозяйством относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности завхоз опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ и другие локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.3049-13;
- Приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется заведующему.

1.5. На должность заведующего хозяйством принимаются лица имеющие среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или имеющие общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 лет, прошедшие инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, 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, а также против общественной безопасности, имеющие непогашенную или неснятую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2. Функции.

Основными задачами заведующего хозяйством являются:

2.1. Осуществление руководства работами по хозяйственному обслуживанию ДОУ.

2.2. Обеспечение своевременного составления установленной отчетности, ведение документации.

3. Должностные обязанности.

Заведующий хозяйством:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2. Руководит работой младшего обслуживающего персонала по хозяйственному обслуживанию ДОУ и контролирует ее; обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение; контролирует соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.3. Своевременно снабжает сотрудников ДОУ всем необходимым инвентарем и моющими средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене, технике безопасности и охране труда.

3.4. Обеспечивает работу и правильную эксплуатацию электрооборудования. Своевременно сообщает руководителю о неисправностях и принимает меры к их устранению.

3.5. Своевременно заключает договоры с учреждениями, обслуживающими электросиловое и прочее оборудование, а также сантехнику в ДОУ.

3.6. Обеспечивает пожарную безопасность в ДОУ, своевременно перезаряжает огнетушители, контролирует исправность противопожарного инвентаря и выполнение правил противопожарной безопасности работниками.

3.7. Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников.

3.8. Выполняет указания и предписания вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

3.9. Ведет книгу учета материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности; составляет и делает заявки в бухгалтерию на списание инвентаря, посуды, моющих и других средств.

3.10. Ведет учет потребления электроэнергии, водоснабжения и теплоснабжения, передает показания приборов учета в соответствующие организации.

3.11. Организует и проводит работу по подготовке помещений и участков к осенне-зимнему периоду, летней оздоровительной кампании, подготовке помещений к началу нового учебного года.

3.12. Контролирует использование рабочего времени обслуживающего персонала по графику.

3.13. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

3.14. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.

3.15. Оформляет документы на получение продуктов питания и контролирует их своевременную доставку в учреждение.

3.16. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.

3.17. Контролирует соблюдение норм расхода продуктов на одного ребенка.

3.18. Принимает, хранит и выдает продукты на пищеблок в соответствии с меню, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов.

3.19. Следит за санитарным состоянием помещений кладовой и маркированной тары для хранения продуктов.

3.20. своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание имущества, пришедшего в негодность.

3.21. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.

4. Права.

4.1. Заведующий хозяйством имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.2. Пользуется правами, предусмотренными ТК РФ, Уставом ДООУ, Договором с родителями и другими законодательными и локальными актами.

4.3. Имеет право ходатайствовать перед администрацией учреждения о наказании учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Завхоз работает по графику, согласованному и утвержденному заведующим, с ненормированным рабочим днем.

5.2. Совместно с заведующим ДООУ планирует работу на каждый рабочий день.

5.3. Знакомится под расписку с информационными и нормативно-правовыми документами.

5.4. Согласовывает с заведующим составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.3. За виновное причинение ДООУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

Дата 14.09.18 Подпись  (Н.М.Катенёва)

Дата _____ Подпись _____ \ _____ \

Дата _____ Подпись _____ \ _____ \