

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотой петушок» Муниципального образования – Управления образования и МП администрации Спасского

Введена в действие с «12» августа
Приказ от «12» августа № 14

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ д/с «Золотой петушок»
Пупкова О.А.Пупкова

Протокол от «12» 17 августа № 2



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Золотой петушок»
Т.А.Мартынова

**Должностная инструкция
заведующего хозяйством**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность завхоза
- 1.2. На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.
- 1.3. Завхоз является материально ответственным лицом
- 1.4. Подчиняется руководителю детского сада.
- 1.5. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит руководитель детским садом.
- 1.6. В своей работе завхоз руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Заведующий хозяйством должен знать:
 - законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
 - порядок ведения табельного учета;
 - порядок и сроки составления отчетности;
 - порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
 - законодательство о труде;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда;
 - правила техники безопасности;
 - санитарно-гигиенические требования к содержанию детского сада;
 - правила противопожарной безопасности, гражданской обороны;
 - правила хранения и транспортировки продуктов питания.
 - Конвенцию о правах ребенка

1.8. Заведующий хозяйством должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание детского сада.
- 2.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.
- 2.3. Обеспечивает сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение.
- 2.4. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.
- 2.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).
- 2.6. Обеспечивает выполнение санитарного режима ДООУ и прилегающей к нему территории (канализационные ямы, игровые участки).
- 2.7. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.
- 2.8. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.
- 2.9. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.
- 2.10. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.
- 2.11. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 2.12. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.
- 2.13. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.
- 2.14. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

- 2.15. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.
- 2.16. Организует своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов.
- 2.17. Своевременно обеспечивает работников предприятия канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.
- 2.18. Своевременно приобретает необходимую мебель, посуду, оборудование, игрушки.
- 2.19. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.
- 2.20. Выполняет другие поручения руководителя детского сада.
- 2.21. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 2.22. Ведет учет сроков реализации продуктов.
- 2.23. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.
- 2.24. Участвует в составлении меню-раскладки и требований-заявок на продукты питания, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- 2.25. Сортирует и регулярно перебирает овощи.
- 2.26. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- 2.27. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.
- 2.28. Обеспечивает правильное хранение продуктов.
- 2.29. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.
- 2.30. Руководит младшим обслуживающим персоналом. Составляет графики работ, ведет табель учета рабочего времени
- 2.31. Проходит 2 раза в год медосмотр.
- 2.32. Исполняет распоряжения и приказы руководителя ДООУ.
- 2.33. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, требований СанПиН, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- 2.34. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
- 2.35. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе детского сада, принимаемых мерах по их ликвидации.

3. ПРАВА.

Завхоз имеет право:

- 3.1. .Ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.
- 3.2. Давать распоряжения и указания и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.

- 3.3. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям завхоза и детского сада в целом.
- 3.4. Получать от руководства ДОО информацию, необходимую для осуществления своей работы.
- 3.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования.
- 3.7. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.8. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке завхоз несет ответственность за:

- 4.1. За сохранность материальных ценностей.
- 4.2. За противопожарную безопасность.
- 4.3. За соблюдение правил техники безопасности.
- 4.4. За продукты питания, хранящиеся в кладовой.
- 4.5. За своевременную реализацию продуктов питания.
- 4.6.. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
- 4.7. За невыполнение приказов, распоряжений руководителя ГДОУ.
- 4.8. За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГДОУ, законных распоряжений руководителя ГДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Завхоз:

- 5.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОО, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОО, на которые не установлены нормы выработки.

5.2 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДООУ.

5.3. Получает от руководителя учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

5.4 Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом ДООУ на основании приказа руководителя.

6. ГРАФИК РАБОТЫ.

Рабочий день: 4 часа (0.5 ставки)

Отпуск: 28 календарных дня.

Выходной: суббота, воскресенье., государственные праздники

С должностной инструкцией ознакомлены: