

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому направлению развития детей
№41 «Лесная сказка» города Лесосибирска»

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №41 «Лесная сказка»»

 О. И. Горбачева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №41
«Лесная сказка»

 В. А. Жаркова
« » апреля 2019 года



Должностная инструкция № 14

заведующего хозяйством

МБДОУ «Детский сад №41 «Лесная сказка»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего хозяйством

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция завхоза разработана на основе квалификационной характеристики, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об учреждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Завхоз МБДОУ «Детский сад №41 «Лесная сказка» /далее МБДОУ/ относится к обслуживающему персоналу.

1.3. Завхоз принимается на работу и увольняется с работы приказом заведующего МБДОУ.

1.4. Завхоз должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом, и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности может быть назначено на должность кладовщика.

1.5. Завхоз является материально ответственным лицом.

1.6. В своей работе завхоз руководствуется:

- «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений», СанПин 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 № 26
- уставом и локальными правовыми актами МБДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;
- положением о питании детей в МБДОУ;
- настоящей должностной инструкцией,
- «эффективным контрактом»,
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. Завхоз должна знать:

- санитарно-эпидемиологические правила;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основы гигиены и санитарии;
- правила учёта, хранения, движения материальных ценностей на складе;
- правила ведения складского хозяйства;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;

- правила применения складского измерительного инструмента и способы его проверки на пригодность к работе;
- правила проведения инвентаризации;
- порядок ведения табельного учета
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим дня МБДОУ;
- современные виды механического, теплового и холодильного оборудования, принципы его работы, технические характеристики и условия эксплуатации, а также виды тары, инвентаря, посуды, весоизмерительных приборов; правила санитарной маркировки, хранения и использования оборудования и инвентаря;
- действия в экстремальных ситуациях.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет материально-ответственное лицо, назначенное заведующим МБДОУ.

1.8. Заведующий хозяйством должна обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должна быть энергична и позитивно настроена.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание МБДОУ.

2.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.

2.3. Обеспечивает сохранность имущества МБДОУ, 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 МБДОУ и прилегающей к нему территории (канализационные ямы, игровые участки).

2.7. Обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории МБДОУ.

2.8. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию МКУ «Управление образования» и заведующему МБДОУ.

2.9. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.

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

2.11. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

2.12. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.13. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.

2.14. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.

2.15. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.16. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.

2.17. Организует своевременный вывоз бытовых отходов.

2.18. Своевременно обеспечивает работников МБДОУ канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой технике и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.

2.19. Своевременно приобретает необходимую мебель, посуду, оборудование, игрушки.

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

2.21. Организует проведение:

– ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;

– периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов;

– анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;

– замеров уровней освещенности, радиации и шума в помещениях ДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- пожарных тренировок;

- противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада;

- снятие показаний счетчиков;

- инвентаризации имущества МБДОУ, списания части имущества, пришедшего в негодность.

2.22. Составляет и оформляет документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки.

- 2.23.Руководит младшим обслуживающим персоналом. Составляет графики работ, ведет табель учета рабочего времени.
- 2.24. Соблюдает сама и контролирует соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, требований СанПиН, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- 2.25. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
- 2.26. Информировует руководство об имеющихся недостатках в работе детского сада, принимаемых мерах по их ликвидации.
- 2.27. Следит за санитарным состоянием складских помещений.
- 2.28.Соблюдает требования пожарной безопасности в складских помещениях.
- 2.29.Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3. ПРАВА.

Завхоз имеет право:

- 3.1. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.
- 3.2.В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДОУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам МБДОУ, требовать их исполнения;
- 3.3.Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДОУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения;
- 3.4.Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.
- 3.5.Заведующий хозяйством ДОУ имеет право представлять подчиненных ему сотрудников:
- к дисциплинарной ответственности;
 - к поощрению, моральному и материальному стимулированию;
- 3.6.Устанавливать от имени МБДОУ деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада;
- 3.7.Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДОУ различными организациями;
- 3.8.Ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.
- 3.9. Давать распоряжения и указания и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.
- 3.10. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям завхоза и детского сада в целом.

- 3.11. Получать от руководства МБДОУ информацию, необходимую для осуществления своей работы.
- 3.12. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.13. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования.
- 3.14. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.15. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.16. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 3.17. На ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 44 календарных дней.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке завхоз несет ответственность:

- 4.1. За сохранность материальных ценностей.
- 4.2. За противопожарную безопасность.
- 4.3. За соблюдение правил техники безопасности.
- 4.4. За достоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
- 4.5. За невыполнение приказов, распоряжений заведующего МБДОУ.
- 4.6. За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, законных распоряжений заведующего МБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном 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 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим МБДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях МБДОУ, на которые не установлены нормы выработки.
- 5.2. Подчиняется заведующему МБДОУ. Получает от заведующего МБДОУ и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.
- 5.3. Работает с бухгалтерией МКУ «Управление образования».

5.4. В вопросах соблюдения санэпидрежима, организации и проведения производственного контроля подчиняется медицинской сестре.

5.5. В процессе работы взаимодействует с шеф-поваром, кастеляншей, кладовщиком, рабочими КОЗ.

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

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.