

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 муниципального образования Тимашевский район

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ д/с № 26
В.В. Чуйкова
«12» 01 2016 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 26
И.Н. Безрукова
«12» 01 2016 г.

Должностная инструкция заведующего хозяйством

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Закона «Об образовании» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ, Трудового кодекса, Устава МБДОУ (далее ДОУ), Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов ДОУ.

1.2. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности на основании приказа заведующего и подчиняется непосредственно руководителю учреждения. Завхоз относится к категории материально-ответственных служащих, назначается и освобождается от должности руководителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом учреждения. Подчиняется руководителю дошкольного образовательного учреждения.

1.3. На должность завхоза назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

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

1.5. В своей трудовой деятельности заведующий хозяйством ДОУ должен руководствоваться:

Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Гражданским Кодексом РФ; Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации; Конвенцией о правах ребенка;

СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года;

Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);

постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;

Уставом и другими локальными актами ДОУ; Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду; правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Также завхоз ДОУ должен руководствоваться данной должностной инструкцией заведующего хозяйством в детском саду и трудовым договором.

1.6. Завхоз детского сада должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;

средства механизации труда обслуживающего персонала;

инструкции по охране жизни и здоровья детей;

правила эксплуатации помещений в детском саду;

основы организации труда;

основы трудового законодательства Российской Федерации;

основы управления персоналом;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками детского сада и родителями воспитанников;

Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в дошкольном образовательном учреждении;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером;

основы оказания первой доврачебной помощи;

порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации; правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

Также завхоз дошкольного учреждения должен знать должностную инструкцию заведующего хозяйством в ДОУ, требования СанПиН 2.4.1.3049-13.

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. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).
- 2.5. Обеспечивает выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории.
- 2.6. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.
- 2.7. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.
- 2.8. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.
- 2.9. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.
- 2.10. Выполняет другие поручения заведующего детского сада.
- 2.11. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 2.12. Ведет учет сроков реализации продуктов.
- 2.13. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.
- 2.14. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- 2.15. Сортирует и регулярно перебирает овощи, обеспечивает их правильное хранение.
- 2.16. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- 2.17. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.
- 2.18. Обеспечивает правильное хранение продуктов.
- 2.19. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.

- 2.20. Руководит младшим обслуживающим персоналом.
- 2.21. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- 2.22. Организует проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличие радиации и шума в помещениях ДООУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
-деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества детского сада; обеспечение надлежащего состояния кладовых ДООУ);
-работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.
- 2.23. Приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.
Принимает меры:
-по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию детского сада и по выполнению договорных обязательств;
-по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания ДООУ;
-по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования детского сада.
- 2.24. Проводит:
-инвентаризацию имущества дошкольного образовательного учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность;
-противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.
- 2.25. Соблюдение должностной инструкции завхоза ДООУ, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.
- 2.26. Принятие на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества детского сада.
- 2.27. Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов дошкольного образовательного учреждения, контроль их экономного использования.
- 2.28. Осуществление контроля исправности тревожной кнопки, работоспособности системы АПС.
- 2.29. Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников детского сада.
- 2.30. Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).
- 2.31. Выполняет правила пожарной и антитеррористической безопасности.
- 2.32. Осуществление контроля:
за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДООУ;
за рациональным расходованием хозяйственных материалов;
за соблюдением надлежащей чистоты в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории.
- 2.33. Заведующий хозяйством обязан осуществлять сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ в целях обеспечения доступности образовательного процесса и обеспечения физической доступности зданий и помещений образовательного процесса.

3. Права.

- 3.1. Имеет право ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.
- 3.2. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.
- 3.4. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДООУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения.
- 3.5. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДООУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения.
- 3.6. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.
- 3.7. Заведующий хозяйством ДООУ имеет право представлять подчиненных ему сотрудников:
 - к дисциплинарной ответственности;
 - к поощрению, моральному и материальному стимулированию.
- 3.8. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада.
- 3.9. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДООУ различными организациями.
- 3.10. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.
- 3.11. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

4. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 4.1. Заведующий хозяйством ДООУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.
- 4.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.
- 4.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.
- 4.4. Согласовывает с заведующим ДООУ составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.
- 4.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.
- 4.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 4.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ (_____)