

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад № 1 «Зама»

Алиса Х.Р.Хатаева

09 февраля 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 1 «Зама»

Т.Ю. Сайпулаева Т.Ю. Сайпулаева

Приказ № ОД-01 от 09 февраля 2015г.



Должностная инструкция заведующего хозяйством

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.»

На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.

1.2. Заведующий хозяйством является материально ответственным лицом.

1.3. Подчиняется заведующему детским садом.

1.4. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующий детским садом.

1.5. В своей работе заведующий хозяйством руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий хозяйством должен знать:

- Правила хранения и транспортировки продуктов питания.
- Санитарно-гигиенические требования к содержанию детского сада.
- Правила техники безопасности.

- Правила противопожарной безопасности.

2. 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 в детском саду и на прилегающей к нему территории.
- 2.7. Ведет учет материальных ценностей и ведет документацию при их движении.
- 2.8. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.
- 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. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.
- 2.12. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.
- 2.13. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.
- 2.14. Выполняет другие поручения заведующего детским садом.
- 2.15. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.

- 2.16. Руководит младшим обслуживающим персоналом.
- 2.17. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по ТБ и ПБ
- 2.18. Координирует деятельность подчиненного ему обслуживающего персонала, разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 2.19. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров .
- 2.20. Обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности в ДОУ, своевременно перезаряжая огнетушители, контролирует исправность противопожарного оборудования; сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт; соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования.
- 2.21. Обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ; соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт.
- 2.22. Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания и сооружений .малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников; текущий контроль
- 2.23. Ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в соответствующую организацию; инвентарный учет имущества ДОУ (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность); необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в централизованную бухгалтерию и заведующему ДОУ.
- 2.24. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

- 2.25. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов к началу учебного года .
- 2.26. Контролирует рабочее время учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по графикам; соблюдение ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда; технике безопасности и противопожарной защите; исправность систем освещения, отопления
- 2.27. Проводит инструктаж на рабочем месте для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 2.28. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива

3. Ответственность

Несет ответственность за:

- 3.1. сохранность материальных ценностей.
- 3.2. противопожарную безопасность.
- 3.3. соблюдение правил техники безопасности.
- 3.4. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения.
- 3.5. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе вычислительной, бытовой и другой оргтехники.
- 3.6. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 3.7. «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12. 2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :

- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

4. Права

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде, Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре. А также:

- 4.1. Имеет право ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.
- 4.2. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ.
- 4.3. Продолжительность отпуска 28 календарных дней.
- 4.4. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4.5. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДОУ.

- 4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.
- 4.7. Вносить предложения заведующему ДООУ по улучшению организации и условий своего труда.
- 4.8. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): _____

« _____ » _____ 20__ г.