

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/_____/

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ

«Большемуртинский детский сад № 3»

_____/Т.И.Ваземиллер/

Приказ № _____ от «___» _____ 20___ г.

Должностная инструкция заведующего хозяйством (завхоза)

МКДОУ «Большемуртинский детский сад № 3»

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998г. № 37 в редакции от 12 февраля 2014г. При составлении данной инструкции были учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Заведующий хозяйством детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Завхоз детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, является материально-ответственным сотрудником.

1.4. Завхоз детского сада должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

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

- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конституцией РФ, Трудовым и Гражданским Кодексом РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 июля 2017 года;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- 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 пожарной безопасности.
- 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;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.
- должностную инструкцию, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- требования СанПиН 2.4.1.3049-13;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером;
- основы оказания первой доврачебной помощи.

2. Функции

На завхоза возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения, создание условий для нормального и безопасного функционирования ДООУ.
- 2.2. Обеспечение комфортных, здоровых и безопасных условий пребывания детей в детском саду, условий труда для работников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.3. Осуществляет контроль соблюдения работниками ДООУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Завхоз детского сада имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2. Обеспечение:
 - взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами ДООУ по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
 - своевременной подготовки дошкольного образовательного учреждения к началу учебного года, составление документации санитарно-технического состояния;
 - безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках;
 - сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение;
 - необходимых условий для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной ДООУ;
 - соблюдения санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории;
 - выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).
- 3.3. Координация деятельности младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.
- 3.4. 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.
- 3.5. Организация:

- 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.

3.6. Приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.

3.7. Принятие мер:

- 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.

3.8. Проведение:

- инвентаризации имущества дошкольного образовательного учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность;
- противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.

3.9. Принятие на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества ДООУ;

3.10. Соблюдение инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.11. Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов дошкольного образовательного учреждения.

3.12. Осуществление контроля исправности тревожной кнопки, работоспособности системы АПС.

3.13. Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников детского сада;

3.14. Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

4. **Права**

Завхоз ДООУ имеет права:

4.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения;

4.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДООУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения;

4.4. 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;

4.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.

4.6. Заведующий хозяйством ДООУ имеет право представлять подчиненных ему сотрудников:

- к дисциплинарной ответственности;
 - к поощрению, моральному и материальному стимулированию;
- 4.7. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада;
- 4.8. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДООУ различными организациями;
- 4.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.
- 4.10. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

5. Ответственность

- 5.1. Заведующий хозяйством ДООУ несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.
- 5.2. Завхоз в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.
- 5.3. Завхоз детского сада несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:
- должностной инструкции завхоза ДООУ, в том числе за неиспользование предоставленных прав.
 - Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
 - других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
 - законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении завхоз детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности заведующего хозяйством в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».
- 5.6. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.
- 6.4. Согласовывает с заведующим ДООУ составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

- 6.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.
- 6.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__»____ 20__ г. _____ / _____ /
