

Согласовано:
председатель ПК

07 декабря 2015 г



Утверждаю

заведующий МБДОУ ЦРР-детский сад
«Россиянка» Т.В.Скиртач



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего хозяйством (завхоза)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Центр развития ребенка –детский сад «Россиянка»

Введено в действие
Приказ No от «07» декабря 2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей специалистов и других служащих (утверждено Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. No 37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. No 194), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006г. No 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Заведующий хозяйством муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад «Россиянка» (далее ДОУ), назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Завхоз непосредственно подчиняется заведующей, является материально-ответственным работником.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется:

Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися хозяйственного обслуживания организации;

Уставом и другими локальными актами ДОУ ;

правилами внутреннего трудового распорядка;

правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

настоящей инструкцией и трудовым договором.

1.5. Завхоз должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;

средства механизации труда обслуживающего персонала;

инструкции по охране жизни и здоровья детей;

правила эксплуатации помещений;

основы организации труда;

основы трудового законодательства;

основы управления персоналом;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда и противопожарных требований;

требования СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.6. Рабочая неделя работника составляет 40 часов.

2. Требования к квалификации

2.1. Иметь среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года; начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

3. Должностные обязанности Заведующий хозяйством:

3.1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию организации.

3.2. Обеспечивает: взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания организации;

безопасные условия пребывания детей в помещениях организации и на прогулочных участках;
сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение;
необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;
выполнение санитарного режима в ДОО и на прилегающей к нему территории;
выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории (план эвакуации детей на случай пожара, заправка и исправность огнетушителей).

3.3. Координирует работу младшего обслуживающего и вспомогательного персонала.

3.4. Осуществляет контроль:

за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и .п.;
рациональным расходом хозяйственных материалов;
соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.5. Организует:

работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения имущества организации;

обеспечивает надлежащее состояние кладовых;

работу по благоустройству, озеленению и уборке территории ДОО

3.6. Приобретает и получает мебель, оборудование, мягкий инвентарь, необходимый инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства.

3.7. Принимает меры:

по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию организации и по выполнению договорных обязательств;
незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания;

обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников организации;

своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования

3.8. Проводит:

инвентаризацию имущества организации, списание части имущества,

пришедшего в негодность в том числе и мягкого инвентаря;

инструктажи по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала, противопожарный инструктаж.

3.9. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет её в бухгалтерию и руководителю организации

(согласно номенклатуре дел и графику документооборота в ДОО).

3.10. Является ответственной за пожарную безопасность Г.О. и Ч.С.

4.Права

4.1. Заведующий хозяйством имеет право:

предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДОО;

вносить предложения по улучшению организации работы ДОО;

требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;

участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации;

