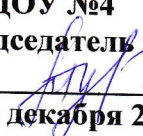
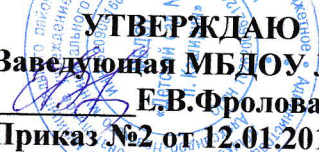


Российская Федерация
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 п. Каширин» Александровского муниципального района Рязанской области
391246, Рязанская область. Александровский район, п. Каширин, ул. Садовая, дом 10. Тел: 8 (49158) 94-4-34

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
МБДОУ №4
Председатель профкома
 Л.В.Турцева
«25» декабря 2015 года
Протокол №7


УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ №4
Е.В.Фролова
Приказ №2 от 12.01.2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ (ЗАВХОЗА)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующий хозяйством (далее завхоз) принимается на должность и увольняется приказом заведующего Детского сада.
- 1.2. На должность завхоза назначается лицо, имеющее среднее специальное образование.
- 1.3. Заместитель завхоза подчиняется заведующему Детским садом.
- 1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется:
 - нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания учреждения;
 - Уставом Детского сада;
 - приказами, распоряжениями заведующего Детского сада;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - трудовым договором;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Завхоз должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания учреждения;
 - Инструкцию организации работ по приему, хранению и отпуску материальных ценностей;
 - правила эксплуатации помещений;
 - основы организации труда;
 - законодательство о труде;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и противопожарной безопасности;
 - Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - действия в экстремальных ситуациях.
- 1.6. Во время отсутствия завхоза учреждения его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.
- 1.7. Завхоз подчиняется заведующей дошкольного образовательного учреждения.
- 1.8. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком и циклограммой деятельности заместителя завхоза, утвержденных заведующим Детским садом.

1.9. Информировать заведующего Детского сада обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

1.10. Представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств в вышестоящие организации.

1.11. Получает от заведующего Детского сада информацию нормативно-правового и организационно характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующими материальной ответственности.

2. ФУНКЦИИ

На завхоза возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

— хозяйственного обслуживания учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования Детского сада;

— здоровых и безопасных условий пребывания детей в дошкольном учреждении и условий труда для работников Детского сада.

2.2. Контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций завхоз **обязан**:

3.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения.

3.3. Осуществлять:

— текущий контроль за:

— хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества Детского сада в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;

— исправностью освещения, систем отопления, вентиляции.

3.5. Вести:

— инвентарный учет имущества Детского сада, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;

— необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и заведующему Детским садом.

3.6. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь Детского сада на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.7. Обеспечивать:

— сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;

— санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;

— безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории Детского сада;

- необходимые условия для бесперебойной работы пищеблока и прачечной;

— соблюдение и выполнение инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, противопожарной безопасности детей и взрослых;

- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;

— обеспечение работников дошкольного учреждения предметами хозяйственного обихода;

— соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.8. Организовывать проведение:

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- периодических испытаний и освидетельствований водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением
- работ по благоустройству и озеленению территории Детского сада и подготовки его к началу учебного года.

3.9. Организовывать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения.

3.10. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

4. ПРАВА

Завхоз имеет право:

4.1. Требовать:

- от администрации Детского сада создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;

4.2. Ходатайствовать перед администрацией Детского сада:

- об улучшении условий труда

4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Завхоз несет ответственность:

5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба Детскому саду) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.2. Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) — за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Детского сада, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего Детского сада, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных;

5.3. Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении.

5.4. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. Выполнение данной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарную безопасность;

5.5. За зарядку и хранение огнетушителей;

5.6. Ежедневный осмотр помещений;

5.7. Перерасход лимита по электроэнергии;

5.8. Невыполнение других обязанностей, прямо не указанных в настоящей инструкции, но логически вытекающих из задач и характера деятельности завхоза в соответствии с действующим законодательством РФ.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН (А):

