

Согласованно:
Председатель ПК



Сидорова А.А.

«25» сентября 2015 г.

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ-
дет.сада №12 «Дюймовочка»



Орлова Г.В.

«25» сентября 2015 г.

Должностная инструкция заведующего хозяйством

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (4-е изд., доп., утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37 с изменениями от 14 марта 2011 г.), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. №90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Заведующий хозяйством (далее – завхоз) принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Завхоз непосредственно подчиняется заведующему, 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 учреждения;
- Уставом и другими локальными актами учреждения;
- 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 учреждения;

- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране труда;
- 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.
- правила хранения и транспортировки продуктов питания

1.6. Рабочая неделя работника составляет 40 часов.

2. Требования к квалификации

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 учреждения.

3.2. Осуществляет работу по обеспечению учреждения продуктами питания:

- Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- Ведет учет сроков реализации продуктов.
- Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.
- Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- Сортирует и регулярно перебирает овощи.
- Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.
- Обеспечивает правильное хранение продуктов.
- Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.

3.3. Выполняет поручения заведующей детского сада.

3.4. Обеспечивает:

- взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания учреждения;

- 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 детском саду и на прилегающей к нему территории;
- выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории (план эвакуации детей на случай пожара, заправка и исправность огнетушителей);
- олучает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.;
- ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря;
- организует в соответствии с графиком (не реже 1 раза в неделю) и по мере загрязнения смену постельного детского белья, полотенца, рабочей одежды;
- получает и сортирует бывшее в употреблении постельное белье и полотенца и сдает их в стирку;
- выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
- принимает участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность спецодежды, белья, полотенца и других предметов мягкого инвентаря;
- оформляет и ведет установленную документацию (ведет журнал учета белья).

3.5. Координирует работу младшего обслуживающего и вспомогательного персонала.

3.6. Осуществляет контроль:

- за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п.;
- рациональным расходом хозяйственных материалов;
- соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- осуществляет контроль за правильным использованием спецодежды и другого мягкого инвентаря.

3.7. Организует:

- работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения имущества организации; обеспечивает надлежащее состояние кладовых;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

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

3.9. 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 учреждения;
- своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования.

3.10. Проводит:

- инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность;
- инструктажи по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала, противопожарный инструктаж.

3.11. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в учреждении).

4. Права

Заведующий хозяйством имеет права:

- предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольного образовательного учреждения», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения;
- вносить предложения по улучшению организации работы дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления учреждения;
- самостоятельно распределять кадры своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

5. Ответственность

- 5.1. Заведующий хозяйством несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования учреждения.
- 5.2. Заведующий хозяйством несет материальную ответственность за сохранность имущества учреждения.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав, заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном учреждении заведующий хозяйством привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.
- 5.5. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым, гражданским или уголовным законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлена,
согласна, для осуществления
должностных обязанностей один
оформленный экземпляр получила,
обязуюсь выполнять и хранить её на
своём рабочем месте

(подпись)

(расшифровка
подписи)