

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
Ермакова С.В.
«17» июни 2014 г

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
д/с № 2 с. Ижевское
Юдова Н.И.
«17» июни 2014 г.

Должностная инструкция завхоза

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Заведующий хозяйством относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности завхоз опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ и другие локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений.
- Приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется заведующему.

1.5. На должность заведующего хозяйством принимаются лица имеющие среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или имеющие общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 мес.

2. Функции.

Основными задачами заведующего хозяйством являются:

2.1. Осуществление руководства работами по хозяйственному обслуживанию ДОУ.

2.2. Обеспечение своевременного составления установленной отчетности, ведение документации.

3. Должностные обязанности.

Заведующий хозяйством:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2. Руководит работой младшего обслуживающего персонала по хозяйственному обслуживанию ДОУ и контролирует ее; обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение; контролирует соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.3. Своевременно снабжает сотрудников ДОУ всем необходимым инвентарем и моющими средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене, технике безопасности и охране труда.

3.4. Обеспечивает работу и правильную эксплуатацию электрооборудования. Своевременно сообщает руководителю о неисправностях и принимает меры к их устранению.

3.5. Своевременно заключает договоры с учреждениями, обслуживающими электросиловое и прочее оборудование, а также сантехнику в ДООУ.

3.6. Обеспечивает пожарную безопасность в ДООУ, своевременно перезаряжает огнетушители, контролирует исправность противопожарного инвентаря и выполнение правил противопожарной безопасности работниками.

3.7. Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников.

3.8. Выполняет указания и предписания вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

3.9. Ведет книгу учета материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности; составляет и делает заявки в бухгалтерию на списание инвентаря, посуды, моющих и других средств.

3.10. Ведет учет потребления электроэнергии, водоснабжения и теплоснабжения, передает показания приборов учета в соответствующие организации.

3.11. Организует и проводит работу по подготовке помещений и участков к осенне-зимнему периоду, летней оздоровительной кампании, подготовке помещений к началу нового учебного года.

3.12. Контролирует использование рабочего времени обслуживающего персонала по графику.

3.13. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

Должен знать:

- номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначения;
- способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе;
- способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;
- правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений;
- правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожароопасных и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.
- правила ведения складского хозяйства;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;
- правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
- правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы их проверки на пригодность к работе;
- правила техники безопасности по хранению и перемещению материалов и содержанию служебных помещений.

4. Права.

4.1. Заведующий хозяйством имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными и локальными актами.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Завхоз работает по графику, согласованному и утвержденному заведующим, с ненормированным рабочим днем.

5.2. Совместно с заведующим ДООУ планирует работу на каждый рабочий день.

- 5.3. Знакомится под расписку с информационными и нормативно-правовыми документами.
- 5.4. Согласовывает с заведующим составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.
- 5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.3. За виновное причинение ДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

Заведующий МБДОУ _____ Юдова Н.И.

С инструкцией ознакомлен: _____

Копию инструкции получил _____