

Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета
М.А. Филимоненкова
М.А. Филимоненкова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ д/с «Колосок»
В.Д. Канепена
В.Д. Канепена
М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ завхоза

1. Общие положения.

- 1.1. Завхоз относится к категории учебно-вспомогательного персонала, принимается на должность и увольняется приказом руководителя ДОУ.
- 1.2. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 лет.
- 1.3. Заведующий хозяйством подчиняется руководителю образовательного учреждения
- 1.4. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется:
 - нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания учреждения;
 - Уставом ДОУ;
 - приказами, распоряжениями заведующего ДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - трудовым договором;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Заведующий хозяйственной частью должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся 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 и противопожарной защиты;
 - Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - действия в экстремальных ситуациях.
- 1.6. Во время отсутствия заведующего хозяйством учреждения его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемое лицо, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции.

На заведующего хозяйством возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- хозяйственного обслуживания учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений ДОУ;
- здоровых и безопасных условий пребывания детей в дошкольном учреждении и условий труда для работников ДОУ.

2.2. Контроль за работой обслуживающего персонала.

2.3. Обеспечение своевременного заказа, доставки, получение и хранение продуктов питания согласно нормам СанПин 2.4.1.3049-13.

2.4. Прием продуктов в соответствии с ветеринарными свидетельствами

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций заместитель заведующей по хозяйственной части обязан:

3.1. Осуществлять работы по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения и его структурных подразделений.

3.2. Направлять и координировать деятельность подчинённого ему технического и обслуживающего персонала ДОУ.

3.3. Осуществлять текущий контроль:

- за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортивного зала и других помещений, иного имущества ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- исправностью освещения, систем отопления, вентиляции.

3.4. Вести:

- инвентарный учет имущества ДОУ, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и руководителю ДОУ.

3.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством

3.6. Обеспечивать:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ;
- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;
- работников дошкольного учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.7. Организовывать проведение:

- измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
- замера освещённости, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- работ по благоустройству и озеленению территории ДОУ и подготовки его к началу учебного года.

3.8. Организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения.

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

4. Права.

Заместитель заведующей по административно - хозяйственной части имеет право:

4.1. Требовать:

- от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- от младшего обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

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

4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.4. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ:

- о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников МОП;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников МОП в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

4.5. Самостоятельно принимать решения по расстановке кадров в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность.

5.1. Заместитель заведующей по хозяйственной части несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) — за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных;
- 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.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного

наказания может быть применено увольнение.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Заместитель заведующей по хозяйственной части:

6.1.Подчиняется руководителю дошкольного образовательного учреждения.

6.2.Осуществляет работу в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ДОУ.

6.3.Информирует руководителя ДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью здоровьем детей и сотрудников.

6.4.Представляет ежемесячно отчетную документацию па расходам материальных и малоценных средств в вышестоящие организации.

6.5.Получает от руководителя ДОУ информацию нормативно-правового и организационно характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующими материальной ответственности.

6.6.Систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в свою компетенцию.

6.7.Во исполнение Постановления об улучшении материального благосостояния сотрудников дополнительный объём работы:

охрана труда, пожарная безопасность, ведение документации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): Софья Олейникова С.В.

Согласовано с профкомом Мария Филипповна Борисова