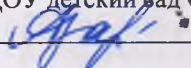
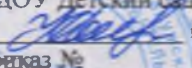


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МДОУ детский сад «Колосок»
 И.В. Азарова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ Детский сад «Колосок»
 Е.И. Юраш
Приказ № _____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Колосок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МДОУ детский сад «Колосок», Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ детский сад «Колосок»; Постановления Министерства труда и социального развития РФ № 30 от 06.04.2001г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке нормативных требований охраны труда».

1.2. Заведующих хозяйством назначается и освобождается от должности приказом руководителя МДОУ детский сад «Колосок». Является материально ответственным лицом.

1.3. К самостоятельной работе допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья; не лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие непогашенную или неснятую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Работает по графику, утверждённому заведующим МДОУ детского сада «Колосок» в режиме нормированного рабочего дня.

1.5. Заведующий хозяйством осуществляет свою деятельность, руководствуясь:

- Конституцией РФ;
- Законодательными актами и ТК РФ;
- Законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.13
- Уставом МДОУ детский сад «Колосок»;
- приказами заведующего и другими локальными правовыми актами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- нормативно-правовыми документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- правилами и нормами охраны труда, электробезопасности, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013);
- настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ.

2.1. Отвечает за техническое состояние здания и сооружений; осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием здания и сооружений МДОУ детский сад «Колосок».

2.2. Обеспечивает организацию питания детей, доставку продуктов питания, их учет и хранение.

2.3. Руководит работами по организации и проведению ремонтных работ, по благоустройству и уборке территории.

2.4. Отвечает за своевременное заключение договоров необходимых для нормального функционирования учреждения.

2.5. Организует закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МДОУ детский сад «Колосок».

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках», обеспечивает выполнение сотрудниками учреждения правил и норм охраны труда, электробезопасности, техники безопасности, противопожарной защиты, электробезопасности, СанПин.

3.2. Выполняет распоряжения заведующего МДОУ детский сад «Колосок».

3.3. Организует работу обслуживающего персонала МДОУ детский сад «Колосок»;

- 3.4. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение; контролирует соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- 3.5. Снабжает сотрудников всем необходимым инвентарём, дезинфицирующими и моющими средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене; технике безопасности и охране труда.
- 3.6. Проводит своевременный инструктаж, проверку знаний по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности; ведёт соответствующие журналы.
- 3.7. Обеспечивает работу и правильную эксплуатацию электрического, сантехнического, технологического оборудования и приборов; следит за периодичностью их осмотров соответствующими службами; осуществляет контроль за работой системы отопления, вентиляции, освещения и других систем; принимает меры по устранению недостатков.
- 3.8. Обеспечивает пожарную безопасность в МДОУ детский сад «Колосок»; своевременно перезаряжает огнетушители; контролирует исправность противопожарного инвентаря.
- 3.9. Следит за правильным хранением продуктов, соблюдать сроки хранения, следить за санитарным состоянием кладовой.
- 3.10. Подает заявки на продукты питания, обеспечивает их своевременную доставку, принимает участие в составлении меню-требования, ведет строгий учет получения продуктов питания и их выдачи на кухню. Отпускает из кладовой продукты на кухню согласно меню-требования с соответствующей личной подписью об отпуске. Соблюдает требования по размещению и хранению продуктов питания согласно СанПин.
- 3.11. Отвечает за качество получаемых продуктов, входную документацию на каждый вид поступающих продуктов, наличие накладных и приложения к накладным со всеми реквизитами качественного удостоверения.
- 3.12. Ежедневно производит подсчет и сличение фактических остатков с данными по бухгалтерии. Обеспечивает готовность к инвентаризации продуктов.
- 3.13. Следит за санитарным состоянием кладовой и суточной для хранения выданных продуктов питания. Производит ежедневно влажную уборку в кладовой и генеральную уборку не реже одного раза в неделю.
- 3.14. Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участке.
- 3.15. Ведёт оперативный и складской учёт материальных ценностей;
- 3.16. Ведёт учёт электроэнергии, тепла и воды и даёт сведения в соответствующую организацию. Проводит разъяснительную работу с персоналом по их рациональному расходованию.
- 3.17. Организует проведение текущих и капитальных ремонтов.
- 3.18. Следит за своевременной очисткой кровли от снега и наледи, канализационных колодцев и отмостов.
- 3.19. Составляет заявки и выписывает счета по основным статьям расходов основных средств, оборудования, инвентаря.
- 3.20. Предоставляет все приходные и расходные документы на материальные ценности, продукты питания.
- 3.21. Ведет в установленном порядке документацию согласно номенклатуре дел учреждения:
- инвентарные списки основных средств (форма № ОС13);
 - сальдово-оборотные ведомости (количественного) учета движения малоценных быстроизнашивающихся предметов (форма № 412);
 - книгу складского учета материалов (форма № М17);
 - журнал дефектов оборудования, отопления и ГВС, ХВС, канализации, контроля теплоносителя, осмотров ТУ и ТС;
 - оперативный журнал; журнал распоряжений;
 - журнал учета работ по нарядам;
 - технические паспорта на приборы и оборудование;
 - технические отчеты электроизмерения силовых и кабельных линий;
 - акты приема, сдачи и списания имущества;
 - журнал регистрации прихода (накладные);
 - журнал сырой продукции (регистрация сертификатов);
 - журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
 - журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании;
 - журнал регистрации учета расхода электроэнергии;
 - журнал регистрации аварийных ситуаций;
 - план мероприятий по ОТ и документы к нему;
 - журнал учета инструкций по ОТ;
 - журнал вводного инструктажа по ОТ;
 - план противопожарных мероприятий и документы к нему;
 - инструкции по пожарной безопасности;
 - журнал учета проверок состояния и перезарядки огнетушителей;
 - журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте;
 - журнал по проверке работоспособности тревожной кнопки.
- 3.22. Производит, не реже одного раза в месяц, подсчёт и сличение фактических остатков с книжными данными бухгалтерии моющих средств и не реже 1 раза в квартал производит сверку других материальных ценностей.

3.23. Создаёт условия для обеспечения сохранности материальных ценностей, пособий и личных вещей детей и сотрудников. Дает письменное объяснение об обнаруженных недостатках и излишках при ревизиях и инвентаризациях.

3.24. Организует и проводит работу по подготовке помещений и участков к учебному году, к осенне-зимнему периоду и летней оздоровительной кампании.

3.25. Участвует в работе инвентаризационных и балансовых комиссий.

3.26. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика; 1 раз в год медицинское обследование; 1 раз в 2 года профосмотр; 1 раз в 3 года сдаёт экзамен по проверке знаний по охране труда; 1 раз в год проходит курсовую гигиеническую подготовку по программе гигиенического обучения; 2 раза в год проходит инструктаж по пожарной безопасности и правилам охраны труда, 1 раз в год проходит обучение и проверку знаний на 1 группу допуска по электробезопасности, по обслуживанию теплопунктов.

3.27. Должен знать:

- нормативно-правовые материалы, касающиеся административно-хозяйственной деятельности и обслуживания МДОУ детский сад «Колосок».
- структуру МДОУ детский сад «Колосок» и перспективы его развития; порядок заключения и оформления договоров со сторонними организациями на оказание услуг; организацию питания детей ясельного и дошкольного возраста.
- организацию табельного учёта рабочего времени обслуживающего персонала;
- требования по ведению документов складского учета, меню – требования и регистрационных журналов.
- порядок предоставления заявок на продукты питания.
- порядок и сроки составления отчётности. Меру личной ответственности за сохранность материальных ценностей, согласно договора о материальной ответственности
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчётов за услуги;
- трудовое законодательство; основы производственной санитарии и противопожарной защиты, санитарные правила содержания МДОУ;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности и других ЧС.
- свои действия в случае возникновения пожара в ДОУ и других чрезвычайных ситуаций, выполнять возложенные обязанности по плану эвакуации.

4. ПРАВА.

4.1. Вносить предложения по улучшению работы МДОУ детский сад «Колосок»;

4.2. Требовать от обслуживающего персонала строгого выполнения должностных обязанностей, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности по охране жизни и здоровья детей. Ходатайствовать перед заведующим о наложении взыскания или поощрения на подчинённых.

4.3. Принимать решение о приостановлении выполняемых работ, в случае возникновения аварийной ситуации.

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск, на получение компенсационных выплат, премий, стимулирующих надбавок в соответствии качеством и объемом труда, согласно Положения об оплате труда МБДОУ детский сад комбинированного вида № 54.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребёнка.

5.2. Несёт ответственность за организацию закупок товаров, работ и услуг для нужд МДОУ, питания детей, пожарную безопасность; охрану труда, сохранность имущества, здания и помещений, территории МДОУ детский сад «Колосок».

5.3. Несет персональную ответственность за подготовку учреждения к новому учебному году, подготовку необходимых документов, выполнение необходимых ремонтных работ с оформлением необходимых документов. За неисполнение всех обязанностей несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с трудовым и уголовным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

6.1. Поддерживает необходимые контакты со всеми соответствующими службами, общеобразовательными учреждениями и общественными организациями города.

6.2. Планирует ежедневно свою работу; согласовывает с руководителем МДОУ.

6.3. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом;

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /