


Согласовано
Председатель ПК МКДОУ
«Маляевский детский сад»
 Д.М.Аюпова
«09» января 2019 г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ
«Маляевский детский сад»
 Г.Н.Лыгало
«09» января 2019 г.



**Должностная инструкция
заведующего хозяйством**

1. Общие положения должностной инструкции заведующего хозяйством ДОУ

1.1. Данная **должностная инструкция завхоза в детском саду** разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998г. №37 в редакции от 12 февраля 2014г.

При составлении данной *должностной инструкции завхоза ДОУ* были учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Заведующий хозяйством детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Завхоз детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, является материально-ответственным сотрудником.

1.4. Завхоз детского сада должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

1.5. В своей трудовой деятельности заведующий хозяйством ДОУ должен руководствоваться:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Гражданским Кодексом РФ;
- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- Уставом и другими локальными актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду;
- инструкцией по охране труда для завхоза в детском саду;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Также завхоз ДООУ должен руководствоваться данной должностной инструкцией заведующего хозяйством в детском саду и трудовым договором.

1.6. Завхоз детского сада должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений в детском саду;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы управления персоналом;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками детского сада и родителями воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в дошкольном образовательном учреждении;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером;
- основы оказания первой доврачебной помощи;
- порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

Также завхоз дошкольного учреждения должен знать должностную инструкцию заведующего хозяйством в ДООУ и требования СанПиН 2.4.1.3049-13.

2. Функции завхоза детского сада

На завхоза возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения, создание условий для нормального и безопасного функционирования ДООУ.
- 2.2. Обеспечение комфортных, здоровых и безопасных условий пребывания детей в детском саду, условий труда для работников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.3. Осуществление контроля соблюдения работниками ДООУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности завхоза ДООУ

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание детского сада.
- 3.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.
- 3.3. Обеспечивает сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение.
- 3.4. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.
- 3.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).
- 3.6. Обеспечивает выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории.
- 3.7. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.
- 3.8. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.
- 3.9. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.
- 3.10. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.

- 3.11. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.
- 3.12. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.
- 3.13. Выполняет другие поручения заведующей детского сада.
- 3.14. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 3.15. Ведет учет сроков реализации продуктов.
- 3.16. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.
- 3.17. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- 3.18. Сортирует и регулярно перебирает овощи.
- 3.19. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- 3.20. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.
- 3.21. Обеспечивает правильное хранение продуктов.
- 3.22. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.
- 3.23. Руководит младшим обслуживающим персоналом.
- 3.24. Подготавливает материалы по организации работы хозяйственной деятельности, сведений о материально-техническом обеспечении, о поступлении и расходовании материальных средств, о выполнении договорных обязательств по приобретению продуктов питания и другие в целях формирования и обновления информационного ресурса Сайта МКДОУ.

. Права заведующего хозяйством детского сада

Завхоз ДОУ имеет права:

- 4.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения;
- 4.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.
- 4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДОУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения;
- 4.4. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДОУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения;
- 4.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.
- 4.6. Заведующий хозяйством ДОУ имеет право представлять подчиненных ему сотрудников:
 - к дисциплинарной ответственности;
 - к поощрению, моральному и материальному стимулированию;
- 4.7. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада;
- 4.8. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДОУ различными организациями;
- 4.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

4.10. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

5. Ответственность заведующего хозяйством ДОУ

5.1. Заведующий хозяйством ДОУ несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.

5.2. Завхоз в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.

5.3. Завхоз детского сада несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции завхоза детского сада, а также:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
- других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

5.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении завхоз детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности заведующего хозяйством в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

5.6. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Заведующий хозяйством ДОУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

6.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.

6.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

6.4. Согласовывает с заведующим ДОУ составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

6.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.

6.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.