

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колобок» с.
Путятино Добровского муниципального района Липецкой области

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО
МБДОУ «Колобок» с. Путятино
Логникова О.А. Логникова

расширено на объем собрания

Протокол № 1 от «09» «01» 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Колобок» с.
Путятино

Л.И. Терешкина
Л.И. Терешкина
09.01.2016г.



Должностная инструкция по охране труда завхоза ДОУ

1. Общие положения

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

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;
- 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;
- должностную инструкцию заведующего хозяйством в ДОУ и требования СанПиН 2.4.1.3049-13.

2. Должностные обязанности

Завхоз детского сада имеет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. Обеспечение своевременной подготовки дошкольного образовательного учреждения к началу учебного года.
- 2.3. Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках.
- 2.4. Обеспечение сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения, ремонт и своевременное пополнение.
- 2.5. Обеспечение соблюдения санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории.
- 2.6. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).
- 2.7. Контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДООУ.
- 2.8. Контроль рационального расходования хозяйственных материалов.
- 2.9. Контроль соблюдения надлежащей чистоты в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории.
- 2.10. Организация деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества детского сада; обеспечение надлежащего состояния кладовых ДООУ).
- 2.11. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.
- 2.12. Приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.
- 2.13. Принятие мер по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.14. Принятие мер по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования детского сада.
- 2.15. Проведение инвентаризации имущества дошкольного образовательного учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность.

2.16. Соблюдение должностной инструкции завхоза ДООУ, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;

2.17. Принятие на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества детского сада.

2.18. Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов дошкольного образовательного учреждения, контроль их экономного использования.

2.19. Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников детского сада;

2.20. Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

3. Права

Завхоз ДООУ имеет права:

3.1. 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;

3.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДООУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения;

3.4. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДООУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения;

3.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.

3.6. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

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

4. Ответственность

4.1. Заведующий хозяйством ДООУ несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заведующий хозяйством ДООУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из 36-ти часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

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

.

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

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

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« _____ » _____ 2018 г.