

СОГЛАСОВАНО:


Председатель Профсоюзного Комитета
МБДОУ «Детский сад № 12 «Седа»

 Х.М. Хаханаева
от «28» августа 2015г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12
«Седа» г. Гудермес

 К.В. Хаханаева
Приказ № 09-11
от «28» августа 2015г.



Должностная инструкция заведующего хозяйством

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденный приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.
- 1.2. На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.
- 1.3. Заведующий хозяйством является материально ответственным лицом.
- 1.4. Подчиняется заведующему детским садом.
- 1.5. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующий детским садом.
- 1.6. В своей работе заведующий хозяйством руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий хозяйством должен знать:

- Правила хранения и транспортировки продуктов питания.
- Санитарно-гигиенические требования к содержанию детского сада.
- Правила техники безопасности.
- Правила противопожарной безопасности.

2. Обязанности

- 2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание детского сада.

- 2.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.
- 2.4. Обеспечивает сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение.
- 2.5. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.
- 2.6. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).
- 2.7. Обеспечивает выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории.
- 2.8. Ведет учет материальных ценностей и ведет документацию при их движении.
- 2.9. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.
- 2.10. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории
- 2.11. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.
- 2.12. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.
- 2.13. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.
- 2.14. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.
- 2.15. Выполняет другие поручения заведующего детским садом.
- 2.16. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 2.17. Руководит младшим обслуживающим персоналом.
- 2.18. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по ТБ и ПБ
- 2.19. Координирует деятельность подчиненного ему обслуживающего персонала, разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 2.20. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.
- 2.21. Обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности в ДООУ, своевременно перезаряжая огнетушители, контролирует исправность противопожарного оборудования; сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт; соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования.
- 2.22. Обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ДООУ; соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт.
- 2.23. Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и

- санитарно-гигиенического состояния здания и сооружений малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников; текущий контроль
- 2.24. Ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в соответствующую организацию; инвентарный учет имущества ДООУ (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность); необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в централизованную бухгалтерию и заведующему ДООУ.
 - 2.25. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДООУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
 - 2.26. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов к началу учебного года.
 - 2.27. Контролирует рабочее время учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по графикам; соблюдение ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда; технике безопасности и противопожарной защите; исправность систем освещения, отопления
 - 2.28. Проводит инструктаж на рабочем месте для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
 - 2.29. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива

3. Ответственность

Несет ответственность за:

- 3.1. сохранность материальных ценностей.
- 3.2. противопожарную безопасность.
- 3.3. соблюдение правил техники безопасности.
- 3.4. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения.
- 3.5. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе вычислительной, бытовой и другой оргтехники.
- 3.6. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 3.7. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :
 - воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

4. Права

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде, Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре. А также:

- 4.1. Имеет право ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.
 - 4.2. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ.
 - 4.3. Продолжительность отпуска 28 календарных дней.
 - 4.4. На получение спецодежды по установленным нормам.
 - 4.5. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДОУ.
 - 4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.
 - 4.7. Вносить предложения заведующему ДОУ по улучшению организации и условий своего труда.
 - 4.8. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- С настоящей инструкцией ознакомлен(а)
Один экземпляр получил(а): Зкидт _____
« _____ » _____ 20 ____ г.