

Согласовано
Председатель профкома
Файзутдина Г.К.
Протокол № 4
«18» декабря 2018 г.



Утверждено
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №3 «Светлячок»
общеразвивающего вида»
А.Ш.Мазитова
Введено в действие приказом
№ 78 от « 18 » декабря 20



**Должностная инструкция № 8
заведующего хозяйством**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №3 «Светлячок»
общеразвивающего вида г. Нурлат Республики Татарстан»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя заведующего образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 29.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ.
- 1.2. Заведующий хозяйством является материально ответственным лицом и относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.
- 1.3. На должность заведующего хозяйством назначается лицо старше 18 лет, имеющее среднее либо высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Заведующий хозяйством должен знать:

- основы трудового законодательства, отраслевые руководящие документы, касающиеся его профессиональной деятельности;
- основы санитарного законодательства;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- порядок ведения установленной документации;
- устройство, правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- виды, свойства применяемых моющих и дезинфицирующих средств и способы их применения и приготовления;

- порядок устранения мелких неполадок в работе оборудования;
- правила санитарной маркировки, хранения и использования оборудования и инвентаря;
- правила пользования моющими средствами;
- правила приготовления дезинфицирующих растворов.

1.5. Заведующий хозяйством **должен уметь:**

- работать с людьми, создавать благоприятные условия для проявления творческой инициативы и активности работающих;
- выполнять санитарно-противоэпидемические (гигиенические) требования и правила личной гигиены;
- организовывать взаимодействие сотрудников МБДОУ;
- осваивать и использовать новые методы в работе, быстро и самостоятельно принимать обоснованные решения, уметь перестраивать работу в соответствии с новыми требованиями;
- осознавать необходимость полностью отвечать за последствия своих действий и принимаемых решений при выполнении должностных функций.

1.6. Завхоз непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ.

1.7. В своей деятельности заведующий хозяйством **руководствуется:**

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, другими действующими нормативными документами, методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля;
- уставом и локальными нормативными актами МБДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности при работе с оборудованием и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором (контрактом);

1.8. Завхоз работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ, с нагрузкой на одну ставку 40 часов в неделю;

1.9. В период приостановления образовательной деятельности МБДОУ в связи с проведением ремонтных работ, не совпадающий с отпуском, завхоз может привлекаться администрацией к другим видам работ, несвязанным с его профессиональной деятельностью.

2.Должностные обязанности

Заведующий хозяйством обязан:

2.1. Обеспечивать:

- хозяйственное обслуживание дошкольного образовательного учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования;
- здоровые и безопасные условия пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении и условия труда для его работников;
- своевременную выдачу хозяйственных материалов обслуживающему персоналу;
- работу складского хозяйства, условия для надлежащего хранения имущества учреждения;
- систематическую инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, оборудования и другого имущества МБДОУ, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;

- соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования, принимает меры по их своевременному ремонту;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек и др. материалов;

2.2. Контролировать:

- соблюдение работниками МБДОУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, санитарных правил в помещениях и на прилегающей территории;
- расходование электроэнергии, теплоснабжения, водопотребления, снимает показания приборов учёта и сдает сведения об этом в соответствующую организацию.
- рациональное расходование материалов и финансовых средств.
- хозяйственное обслуживание, техническое и санитарно-гигиеническое состояние здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, кабинетов, музыкально-спортивного зала и других помещений, иного имущества дошкольного образовательного учреждения в соответствии с нормативными требованиями;
- исправность электроснабжения, систем отопления, водопровода, канализации и вентиляции;
- наличие и состояние мебели, спецодежды, оборудования и инвентаря;
- наличие и соответствие сопроводительных документов на моющие и дезинфицирующие средства и другие материалы;

2.3. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию МБДОУ.

2.4. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему персонала дошкольного образовательного учреждения.

2.5. Принимать меры по обеспечению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.6. Тщательно оформлять документацию по:

- инвентарному учету имущества МБДОУ;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему МБДОУ;
- складскому учету
- 2.7. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МБДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.8. Организовывать проведение:

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов;

- замера параметров микроклимата в помещениях МБДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- работ по обеспечению пожарной безопасности МБДОУ (поверка огнетушителей, обработка кровли и др.)
- работ по благоустройству и озеленению территории дошкольного образовательного учреждения, косметическому ремонту помещений и подготовке его к началу учебного года.

2.9. Проводить противопожарный инструктаж и инструктаж по охране труда на рабочем месте вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.10. Выполнять разовые поручения заведующего в рамках установленного рабочего времени.

3.Права

Заведующий хозяйством имеет право:

3.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.2. Вносить предложения по улучшению организации работы в МБДОУ.

3.3. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.

3.4. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.

3.5. Знакомиться с материалами своего личного дела, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать по ним объяснения.

3.6. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.8. Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

3.9. Получать от руководителей и специалистов МБДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.10. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Завхоз имеет права в пределах своей компетенции:

3.11. Присутствовать во время проведения любых работ обслуживающим и вспомогательным персоналом.

3.12. Давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу.

3.13.. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего и вспомогательного персонала; в ведении переговоров с партнерами МБДОУ по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

3.14. Вносить предложения о поощрении сотрудников и наложении на них взыскания.

4.Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, распоряжений заведующего МБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение МБДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.