

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 223
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

«Согласовано»
председатель ПО

Зарубина Н.В.
«01» июня 2021 г.

«Утверждаю»
заведующая МБДОУ №223

Никифорова И. П.
приказ № 102 от «02» июня 2021 г.

**Должностная инструкция заведующего хозяйством
МБДОУ № 223 «детский сад общеразвивающего вида»
ДИ—12-21**

1. Общие положения

— Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. № 194), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

— Заведующий хозяйством (далее — завхоз) принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организацией.

— Завхоз непосредственно подчиняется заведующему, является материально-ответственным работником.

— В своей деятельности завхоз руководствуется:

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися хозяйственного обслуживания организации;
- Уставом и другими локальными актами организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей инструкцией и трудовым договором.

— Завхоз должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;
- средства механизации труда обслуживающего персонала; инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства;
- основы управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и противопожарных требований;
- требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

1.1. Рабочая неделя работника составляет 40 часов.

2. Требования к квалификации

Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года; начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством:

3.1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию организации.

3.2. Обеспечивает:

- взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания организации;
- безопасные условия пребывания детей в помещениях организации и на прогулочных участках;
- сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение;
- необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;
- выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории;
- выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории (план эвакуации детей на случай пожара, заправка и исправность огнетушителей). Координирует работу младшего обслуживающего и вспомогательного персонала.

3.3. Осуществляет контроль:

- за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п.;
- рациональным расходованием хозяйственных материалов;
- соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.4. Организует:

- работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения имущества организации; обеспечивает надлежащее состояние кладовых;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации.

3.5. Приобретает и получает мебель, оборудование, необходимый инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства.

3.6. Принимает меры:

- по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию организации и по выполнению договорных обязательств;
- незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания;
- обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников организации;
- своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования.

3.7. Проводит:

- инвентаризацию имущества организации, списание части имущества, пришедшего в негодность;
- инструктажи по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала, противопожарный инструктаж.
- Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю организации (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в организации).

4. Права

Заведующий хозяйством имеет права:

- предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации;
- вносить предложения по улучшению организации работы дошкольной образовательной организации;
- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации;
- самостоятельно распределять кадры своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

5. Ответственность

— Заведующий хозяйством несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования организации.

— Заведующий хозяйством несет материальную ответственность за сохранность имущества организации.

— За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав, заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

— За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольной организации заведующий хозяйством привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

— За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым, гражданским или уголовным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения

6.1.Сообщает администрации о невыходе на работу по листу нетрудоспособности и выходе на работу после болезни.

6.2.Получает от заведующего информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.3.Систематически обменивается информацией с администрацией по вопросам, входящим в его компетенцию и педагогическим коллективом.

6.4.Взаимодействует со службами городского управления образования и другими обслуживающими организациями.

Заведующая МБДОУ _____

(подпись)

И.П. Никифорова

С должностной инструкцией

Ознакомлен(а): _____

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр получен « ____ » _____