|  |  |
| --- | --- |
| Комитет образования администрации  городского округа «Город Чита»  **Муниципальное бюджетное дошкольное**  **образовательное учреждение**  **«Детский сад**  **№14»**  **(МБДОУ «Детский сад № 14»)**  ИНН 7535006269  672014, г. Чита, ул. Ломоносова, д 25  тел. 8 (3022) 36-79-00  эл. адрес: pashura1983@mail.ru | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующая  МБДОУ «Детский сад №14»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Пашура  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_

завхоза

1. **Общие положения:**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики заместителя заведующего образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 29.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.
   2. Заведующий хозяйством относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.
   3. Заведующий хозяйством подчиняется заведующему ДОУ.
   4. В своей деятельности Заведующий хозяйством руководствуется:

* Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;
* нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания ДОУ;
* Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором.
  1. Заведующий хозяйством:
* работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ;
* самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ДОУ;
* представляет ежеквартально отчетную документацию по расходам материальным ценностей и малоценных средств в централизованную бухгалтерию;
* получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с документами, связанными с материальной ответственностью;
* систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в его компетенцию.
  1. Заведующий хозяйством должен знать:
* Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.1.3049–13 ;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Режим детского учреждения;
* Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.
* Правила по охране труда и пожарной безопасности, ГО ЧС.

1. **Должностные обязанности**

Основной задачей заведующего хозяйством является руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения:

* 1. Взаимодействует по всем вопросам с медсестрой, поваром, кладовщиком.
  2. Проверяет соответствие принимаемых ценностей с сопроводительными документами.
  3. Ведет учет материальных ценностей и ведет документацию при их движении.
  4. Принимает участие в инвентаризации.
  5. Соблюдает личную гигиену, своевременно проходит медосмотры, лабораторные обследования.
  6. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.
  7. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по ТБ и ПБ ОТ.
  8. Осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния образовательного учреждения.
  9. Координирует деятельность подчиненного ему обслуживающего персонала, разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
  10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров .
  11. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
  12. Обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности в ДОУ, 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.
  13. Обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ; соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт.
  14. Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников; текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания и сооружений
  15. Ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в соответствующую организацию; инвентарный учет имущества ДОУ (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность); необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в централизованную бухгалтерию и заведующему ДОУ.
  16. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
  17. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов к началу учебного года .
  18. 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 .
  19. Проводит инструктаж на рабочем месте для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1. **Права:**

Заведующий хозяйством имеет право:

* 1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
  2. Требовать:
* от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
* от обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.
  1. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ:
* о поощрении и материальном вознаграждении обслуживающего персонала;
* о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на обслуживающий персонал в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.
  1. Участвует в подборе и расстановке кадров, при необходимости осуществляет замену временно отсутствующего работника обслуживающего персонала.
  2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.
  3. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

1. **Ответственность:**

Заведующий хозяйством несет персональную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в т.ч.:

* 1. дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
  2. административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.

## Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса](garantF1://12025268.300000) Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Согласовано:

Председатель раб. коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Трофимович

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.