

Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты**

«Челядьёс 65 №-а видзанін «Бусинка»
школабдз велдбан муниципальной сьёмкуд учреждение Воркута к.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 65» г. Воркуты
Л.А. Павленко
Приказ № ____/01.20 от « ____ »июля 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

№ 03.04/ 01

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761-н. и иных актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Заведующий хозяйством (завхоз) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты (далее МБДОУ), относится к категории руководителей, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МБДОУ.

1.3. На должность завхоза принимаются лица:

- имеющие среднее специальное или высшее профессиональное образование по направлениям своей деятельности и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет, медицинское заключение, прошедшие инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения, может быть назначено на должность завхоза.

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

1.4. Завхоз подчиняется заведующему МБДОУ.

1.5. Завхозу подчиняется обслуживающий персонал МБДОУ. К ним относятся: повар, кладовщик, кастелянша, младший воспитатель, оператор стиральных машин, подсобный рабочий, дворник, уборщик служебных помещений.

1.6. В своей деятельности завхоз руководствуется:

- законодательством РФ;

- нормативно-правовыми актами и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования;
 - Уставом локальными правовыми актами МБДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами;
 - инструкцией по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;
 - приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты;
 - трудовым договором.
- 1.7. Завхоз дошкольного учреждения должен знать:
- Устав МБДОУ;
 - трудовое законодательство;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся хозяйственного обслуживания учреждения;
 - Инструкцию по организации работ по приему, хранению и отпуску материальных ценностей;
 - правила эксплуатации помещений;
 - основы организации труда;
 - структуру учреждения;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами по работе;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, санитарно-эпидемиологические требования и нормативы.
- 1.8. На время отсутствия завхоза (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное заведующим МБДОУ в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнением на него обязанностей.
- 1.9. Завхоз в процессе своей деятельности взаимодействует с заведующим, старшим воспитателем, медицинской сестрой и шеф-поваром в рамках единого образовательного процесса.
- 1.10. Выполняет поручения заведующего МБДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

II. ФУНКЦИИ

На заведующего хозяйством МБДОУ возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- хозяйственного обслуживания учреждения;
- материально-технического обеспечения образовательного процесса;

- режима здоровых и безопасных условий пребывания детей в МБДОУ и условий труда для работников МБДОУ во время образовательного процесса;

2.2. Руководство работой обслуживающего персонала.

2.3. Контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций завхоз обязан:

3.1. Осуществлять:

- руководство хозяйственной деятельностью МБДОУ.
- контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием МБДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.2. Организовывать:

- контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения.
- инвентарный учет имущества МБДОУ, проводит инвентаризацию имущества, списание части имущества, пришедшего в негодность, вести необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее заведующему МБДОУ.

3.3. Принимать:

- меры по расширению хозяйственной самостоятельности МБДОУ, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников МБДОУ.
- материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МБДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.4. Обеспечивать:

- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- своевременную подготовку МБДОУ к началу учебного года.
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания МБДОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории МБДОУ.
- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт.
- соблюдение и выполнение инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, противопожарной безопасности детей и взрослых.
- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования.
- работников МБДОУ канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории, на своем рабочем месте.

3.5. Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории МБДОУ.

3.6. Направлять и координировать работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала, вести табель учета рабочего времени, составлять графики работ этой категории

работников.

- 3.7. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.
- 3.8. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МБДОУ.
- 3.9. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, СанПин, противопожарной и антитеррористической защиты.
- 3.11. Выполнять в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

IV. ПРАВА

Заведующий хозяйством МБДОУ имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения обязанностей.
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала, требовать от технического и обслуживающего персонала выполнения возложенных на них должностных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований,
- 4.3. Знакомиться с проектами решений заведующего МБДОУ, касающимися его деятельности.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала
- 4.5. Самостоятельно планировать свою работу в соответствии с графиком и циклограммой деятельности заведующего хозяйством МБДОУ.
- 4.6. Самостоятельно принимать решения по расстановке кадров.
- 4.7. Беспрепятственно посещать любые помещения МБДОУ для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.8. Ходатайствовать перед администрацией МБДОУ:
 - о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников обслуживающего и технического персонала;
 - о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников обслуживающего и технического персонала в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей, за порчу имущества МБДОУ, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности
- 4.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.10. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.11. На ежегодный оплачиваемый отпуск, бесплатный проезд в отпуск и обратно один раз в два года в соответствии с законодательством РФ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий хозяйством МБДОУ несет ответственность:

- 5.1 за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря МБДОУ, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего МБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в

