**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Родничок» Ковровского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано УтверждаюПредседатель профсоюзного комитетаМБДОУ детский сад № 7 «Родничок» \_\_\_\_\_\_ Е.О.КрикованПриказ № 8/1 от 11.01.2014г. | УТВЕРЖДАЮ:Заведующий: МБДОУ детский сад № 7 «Родничок» \_\_\_\_\_\_ Т.Н.РетюнскихПриказ № 8/1 от 11.01.2014г. от 11.01.2014г. |

**Должностная**

**инструкция**

**заведующего**

**хозяйством**

**№ 8**

 **2014г**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана в соответс­твии:

**-** с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФот 21 августа 1998 г.N37)

**-**в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФот 14 марта 2011 г. N194), при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФот 30 июня 2006 г. N 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

**1.2. Заведующий хозяйством** (далее - завхоз) принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

**1.3. Завхоз** непосредственно подчиняется заведующему, **является материально-ответственным работником.**

***1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется:***

* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «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.

***1.5. 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 2.4.1.3049-13.

**1.6**. Рабочая неделя работника составляет 36 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).
* контроль за въездом и выездом транспортных технических средств на территории ДОУ;
* санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимает меры по своевременному их ремонту;
* безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ;
* своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;
* работников дошкольного учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
* сбор, первичный учёт, размещение на площадках временного накопления и движения отходов;
* соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

***3.3. Координирует*** работу младшего обслуживающего и вспомо­гательного персонала.

**3.4. Осуществляет контроль:**

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

**3.5. Организует:**

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

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

**3.7. 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.

**3.8. 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.

**3.9. Ведет** соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю орга­низации (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в организации).

* меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

**Организует проведение:**

* ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
* анализа воздушной среды;
* замера освещённости, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
* работ по благоустройству и озеленению территории ДОУ и подготовки его к началу учебного года;
* ремонтных работ в учреждении;
* дезинфекцию постельных принадлежностей 1 раз в год, дезинсекцию от насекомых по мере необходимости.

**Является материально-ответственным лицом.**

* Участвует в подборе и расстановке сотрудников младшего обслуживающего персонала. Соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте.

***Организует работу по охране труда:***

* обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, компьютерной техники, их периодический осмотр и текущий ремонт;
* организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит
* за исправностью средств пожаротушения;
* проводит первичный, повторный и внеплановый инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала;
* обеспечивает выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты;

**Пересматривает не реже 1 раза в 3 года должностные инструкции.**

**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**

***5.1. Заведующий хозяйством несет ответственность*** за организа­цию бесперебойного функционирования организации.

***5.2. Заведующий хозяйством несет материальную ответственность*** за сохранность имущества организации.

***5.3. 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.

**5.4.Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе несёт персональную ответственность за:**

* сохранность жизни и здоровья каждого ребёнка;
* соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление их периодического текущего осмотра;
* обеспечение безопасности при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
* соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, исправность средств пожаротушения;
* обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием групповых помещений, спортивного и музыкального зала и других помещений, а также пищеблока и прачечной в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
* обеспечение групповых помещений, кабинетов, бытовых, хозяйственных и др. помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
* организацию и проведение ежегодных измерений сопротивлений изоляции электроустановок и электропроводки;
* своевременное внесение изменений и дополнений в должностные инструкции;
* оборудование информационного стенда по пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности;
* приобретение, обеспечение учёта и выдачу сертифицированной спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты для работников, её хранение, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание, а так же хранение противопожарного инвентаря;
* проведение целевого инструктажа с регистрацией в соответствующем Журнале;
* за имеющееся оборудование и инвентарь, своевременную поверку, проверку, дезинфекцию и др.

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

***5.4. 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.

***5.5. 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.Самостоятельно планирует*** свою работу в соответствии с графиком, утверждённым руководителем ДОУ.

***6.2. Информирует руководителя*** ДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

***6.3. Представляет отчётную документацию*** по расходам материальных и малоценных средств в вышестоящие организации и другую отчётность, в том числе по заданию администрации Учредителя и других организаций.

***6.4.Получает*** от руководителя ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующими материальной ответственности.

***6.5. Систематически*** обменивается информацией с подчинёнными по вопросам, входящим в свою компетенцию.

***6.6. Обязан*** сообщать заведующему о невыходе на работу по больничному листу и накануне выхода на работу после болезни, и с отпуска.

 с инструкцией ознакомлена и согласна: **11.01.2014г.**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи