

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №13 «Ивушка» г. Нурлат Республики Татарстан»  
(МБДОУ «Детский сад №13 «Ивушка»)

СОГЛАСОВАНО  
на заседании профсоюзного комитета  
Председатель профкома  
*Сафина* Г.З. Сафина  
Протокол № 1 от 1 февраля 2019г

УВЕРЖДЕНО  
Заведующий «Детский сад №13  
«Ивушка» г. Нурлат РТ»  
*А.В.* Р.В. Абдуллина  
Приказ № 22 от «1» февраля 2019 г.

**Должностная инструкция № 2  
завхоза**

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998г. №37 в редакции от 12 февраля 2014г. При составлении данной инструкции были учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Завхоз Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 «Ивушка» г. Нурлат Республики Татарстан» (далее ДОУ), принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Завхоз ДОУ непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, является материально-ответственным сотрудником.

1.4. Завхоз должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

1.5. В своей трудовой деятельности завхоз ДОУ должен руководствоваться:

- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ
- Конвенцией о правах ребенка;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; законом Республики Татарстан «Об образовании»
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания ДОУ;
- Уставом и другими локальными актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ДОУ;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.
- трудовым договором;

1.6. Завхоз ДОУ должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания ДОУ;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений в ДОУ;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы управления персоналом;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в ДОУ
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.
- должностную инструкцию, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- требования СанПиН 2.4.1.3049-13;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером;
- основы оказания первой доврачебной помощи.

**2. Функции**

На завхоза возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания ДОУ, создание условий для нормального и безопасного функционирования ДОУ.

2.2. Обеспечение комфортных, здоровых и безопасных условий пребывания детей в ДОУ, условий труда для работников в ДОУ.

2.3. Осуществляет контроль соблюдения работниками ДОО требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

### **3. Должностные обязанности**

Завхоз ДОО имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию в ДОО

3.2. Обеспечение:

- взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами ДОО по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания ДОО;
- своевременной подготовки ДОО к началу учебного года, составление паспорта санитарно-технического состояния;
- безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях ДОО и на прогулочных площадках;
- сохранности имущества ДОО, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение;
- необходимых условий для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной ДОО;
- соблюдения санитарного режима в ДОО и на прилегающей к нему территории;
- выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории ДОО (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).

3.3. Координация деятельности технического персонала ДОО.

3.4. Осуществление контроля:

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

3.5. Организация:

- проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличие радиации и шума в помещениях ДОО в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества; обеспечение надлежащего состояния кладовых ДОО);
- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории ДОО.

3.6. Приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.

3.7. Принятие мер:

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

3.8. Проведение:

- инвентаризации имущества ДОО, списания части имущества, пришедшего в негодность;
- противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием для технического персонала.

3.9. Принятие на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества ДОО;

3.10. Соблюдение инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.11. Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов ДОО.

3.12. Осуществление контроля исправности тревожной кнопки, работоспособности системы АПС.

3.13. Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников ДОО;

3.14. Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в ДОО).

### **4. Права**

Завхоз ДОО имеет права:

4.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Татарстан «Об образовании», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ДОО;

4.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДОО, выдавать распоряжения и указания сотрудникам ДОО, требовать их исполнения;

4.4. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДОО, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению;

4.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.

4.6. Завхоз ДОО имеет право представлять подчиненных ему сотрудников:

- к дисциплинарной ответственности;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию;

4.7. Устанавливать от имени ДОО деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию материально-технического оснащения;

- 4.8. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДОУ различными организациями;
- 4.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.
- 4.10. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДОУ.

## 5. Ответственность

- 5.1. Завхоз ДОУ несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования ДОУ.
- 5.2. Завхоз несет материальную ответственность за сохранность имущества в ДОУ.
- 5.3. Завхоз ДОУ несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:
- должностной инструкции завхоза ДОУ, в том числе за неиспользование предоставленных прав.
  - Устава и Правил внутреннего трудового ДОУ;
  - других локальных нормативных актов ДОУ
  - законных распоряжений заведующего ДОУ;
- За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований завхоз ДОУ несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности завхоза в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Татарстан «Об образовании».
- 5.6. За умышленное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей завхоз ДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Завхоз ДОУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из штатного расписания (40 часовая рабочая неделя), согласованному и утвержденному заведующим ДОУ.
- 6.2. Совместно с заведующим планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.
- 6.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.
- 6.4. Согласовывает с заведующим ДОУ составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.
- 6.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.
- 6.6. Получает от заведующего ДОУ сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

№	Ф.И.О сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				