

Принято
на общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад №8 «Теремок»
Протокол № 3
от «14» 02 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детский сад №8
«Теремок» общеразвивающего вида
Г.Р. Абдурахманова
Приказ № 27 от «14» 02 2022г.

Должностная инструкция завхоза ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего хозяйством в ДОУ разработана на основе Профессионального стандарта: «07.005 Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 г. N 49н; с учетом ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующий хозяйством ДОУ должен иметь среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года).

1.3. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Завхоз относится к категории руководителей, принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.5. Завхоз детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.6. Завхоз детского сада является лицом, ответственным за товарно-материальные ценности (далее ТМЦ).

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его должностные обязанности могут быть возложены на сотрудника, относящегося к обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.8. Завхоз детского сада должен знать:

- основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
- основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя;
- основы законодательства Российской Федерации, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
- основы законодательства РФ в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений ДОУ;
- локальные нормативные акты общего характера и по функциональному направлению деятельности ДОУ;

- нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- структуру дошкольного образовательного учреждения;
- общие технические характеристики систем жизнеобеспечения ДООУ;
- правила складского учета;
- правила составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей и первичных документов;
- порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ;
- стандарты и технические условия на хранение ТМЦ;
- правила проведения инвентаризации;
- особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями;
- методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- структуру и принципы организации документооборота;
- рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда;
- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- стандарты, технические условия, санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- правила деловой переписки и делового этикета;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.9. Завхоз детского сада должен уметь:

- организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда и пожарной безопасности;
- оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом ДООУ;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг;
- организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
- работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений и систем жизнеобеспечения ДООУ с целью организации проведения технической диагностики или ремонта;
- использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий, сооружений и систем жизнеобеспечения ДООУ;
- оценивать состояние ТМЦ;
- оформлять первичные документы бухгалтерского учета;
- формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ;
- оценивать качество оказываемых услуг по ремонту, эксплуатации, уборке и обслуживанию зданий, помещений и территории ДООУ;
- применять правила проведения инвентаризации;
- составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

1.10. Завхоз ДООУ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в

чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

Завхоз детского сада имеет следующие должностные обязанности:

- 2.1. В рамках обобщенной трудовой функции обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда:
 - 2.1.1. определяет качественные и количественные потребности работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования;
 - 2.1.2. ведет базу поставщиков товаров и услуг;
 - 2.1.3. мониторит цены на приобретаемые товары и услуги;
 - 2.1.4. составляет сводные учетные и отчетные документы о фактах хозяйственной деятельности ДООУ в части заказа поставки и использования товаров и услуг;
 - 2.1.5. организывает отбор поставщиков с применением конкурентных способов закупки;
 - 2.1.6. проводит анализ соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам ДООУ, а также запланированному бюджету;
 - 2.1.7. проводит формирование заказа и отправку заявки поставщикам товаров и услуг;
 - 2.1.8. отслеживает сроки проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты;
 - 2.1.9. контролирует соблюдение и исполнение условий договоров поставки товаров или предоставление услуги;
 - 2.1.10. осуществляет приемку поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами;
 - 2.1.11. проверяет соответствие поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественное и качественное соответствие;
 - 2.1.12. оценивает качество оказываемых услуг;
 - 2.1.13. проводит оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации;
 - 2.1.14. осуществляет оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета;
 - 2.1.15. ведет работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров;
 - 2.1.16. занимается актуализацией базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности.
- 2.2. В рамках трудовой функции организации работы складского хозяйства организации и учета товарно-материальных ценностей:
 - 2.2.1. организывает разгрузку и доставку товаров на места хранения;
 - 2.2.2. организывает хранение ТМЦ;
 - 2.2.3. создает условия для безопасного хранения и сохранности складироваемых ТМЦ;
 - 2.2.4. составляет базу складского учета;
 - 2.2.5. вносит в базу складского учета данные на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДООУ порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов;
 - 2.2.6. определяет качественное состояние поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию;
 - 2.2.7. ведет учет остатков хранящихся на складе ТМЦ;
 - 2.2.8. ведет учет движения ТМЦ;
 - 2.2.9. проверяет фактическое наличие ТМЦ;

- 2.2.10. списывает пришедшие в негодность хранящиеся ресурсы в соответствии с нормами;
 - 2.2.11. подготавливает к утилизации пришедшие в негодность или не требующие дальнейшего использования ТМЦ;
 - 2.2.12. организывает выдачу ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета;
 - 2.2.13. контролирует расходование и использование ТМЦ;
 - 2.2.14. оформляет материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;
 - 2.2.15. представляет в бухгалтерию ДОО материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;
 - 2.2.16. проводит инвентаризацию ТМЦ;
 - 2.2.17. составляет сводные учетные и отчетные документы о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии.
- 2.3. В рамках трудовой функции обеспечения технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроля его состояния:
- 2.3.1. оценивает техническое состояние мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;
 - 2.3.2. принимает от сотрудников ДОО заявки на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;
 - 2.3.3. определяет качественные и количественные затраты, необходимые в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования;
 - 2.3.4. определяет целесообразность проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования;
 - 2.3.5. оформляет техническое заключение о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса ДОО;
 - 2.3.6. контролирует сроки гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования;
 - 2.3.7. организывает сервисное обслуживание или ремонт мебели, офисного и бытового оборудования;
 - 2.3.8. принимает выполненные работы по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования.
- 2.4. В рамках обобщенной трудовой функции материально-технического и документационного сопровождения процесса управления недвижимостью:
- 2.4.1. осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения;
 - 2.4.2. проверяет условия и качество эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения согласно правилам технической эксплуатации;
 - 2.4.3. контролирует сроки гарантии, исправность, работоспособность и сервисное обслуживание оборудования и систем жизнеобеспечения;
 - 2.4.4. организывает работы сервисных служб для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения помещений и здания ДОО;
 - 2.4.5. осуществляет вызов аварийных служб при аварийных ситуациях;
 - 2.4.6. организывает устранение последствий аварий в здании и помещениях ДОО;
 - 2.4.7. проводит сопровождение ремонтно-строительных работ на территории ДОО;
 - 2.4.8. контролирует качество проводимых ремонтно-строительных работ на территории ДОО;
 - 2.4.9. оценивает качество работы сервисных организаций и работников, обеспечивающих уборку и обслуживание помещений ДОО;
 - 2.4.10. занимается организацией сбора и вывоза отходов, а также передачей их на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;

2.4.11. следит за выполнением мероприятий по пожарной, экологической безопасности объектов, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

2.4.12. ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования ДООУ;

2.4.13. ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

2.5. Обеспечивает соблюдения санитарного режима в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории.

2.6. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).

2.7. Координирует деятельность младшего обслуживающего и вспомогательного персонала дошкольного образовательного учреждения.

2.8. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.

2.9. Проводит противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.

2.10. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.11. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

3. Права

Завхоз ДООУ имеет права:

3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения.

3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДООУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада.

3.4. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДООУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения.

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

3.6. Присутствовать на месте работ, выполняемых специалистами и подчиненными работниками.

3.7. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

3.8. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении.

3.9. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Повышать собственный квалификационный уровень.

4. Ответственность

4.1. Заведующий хозяйством ДООУ несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.

4.2. Завхоз в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Завхоз детского сада несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции завхоза детского сада, а также:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
- других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении завхоз детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. 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 заведующего хозяйством в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

4.6. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заведующий хозяйством ДОО осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

5.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.

5.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

5.4. Согласовывает с заведующим ДОО составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.

5.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:


подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
« » 2022 г.