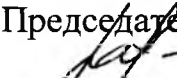


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 2 пгт Нагорск

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
 Т.Г.Колпащикова



Заведующий МКДОУ д/с № 2 №  
Т.А.Сысолятина  
Приказ № 8 от «29» января 2020 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

### 1. Общие положения.

1.1. Завхоз относится к категории руководителей, принимается на должность и увольняется приказом руководителя ДОУ

1.2. На должность завхоза назначается лицо, имеющее средне-специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 лет.

1.3 На должность заведующего хозяйством в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Завхоз подчиняется руководителю образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется

- нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания учреждения;
- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым договором;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Завхоз должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся хозяйственного обслуживания учреждения;
- инструкцию организации работ по приему, хранению и отпуску материальных ценностей;
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;

- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- действия в экстремальных ситуациях.

1.7. Во время отсутствия завхоза его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## **2. Функции.**

На завхоза возлагаются следующие функции:

### **2.1. Обеспечение:**

- хозяйственного обслуживания учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений ДОУ;
- здоровых и безопасных условий пребывания детей в дошкольном учреждении и условий труда для работников ДОУ.

### **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.

## **3. Должностные обязанности.**

Для выполнения возложенных на него функций завхоз обязан:

3.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения и его структурных подразделений.

3.2. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала ДОУ.

### **3.3. Осуществлять:**

- заключение договоров с обслуживающими организациями;
- текущий контроль за:
  - хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
  - исправностью освещения, систем отопления, вентиляции.

### **3.4. Вести:**

- инвентарный учет имущества ДОУ, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять её в бухгалтерию и руководителю ДОУ.

3.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

### **3.6. Обеспечивать:**

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;
- работников ДОУ канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

### **3.7. Организовывать проведение:**

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- периодических испытаний и освидетельствований водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов;
- анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
- замера освещенности, 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.

3.8. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

#### **4. Права.**

Завхоз имеет право:

4.1. Требовать:

- от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- от младшего обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

4.2. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ:

- о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников ДОУ;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников ДОУ в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

4.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке кадров в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

#### **5. Ответственность.**

5.1. завхоз несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 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 руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных;
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении.

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

#### **6. Взаимоотношения и связи по должности.**

Завхоз:

6.1. Подчиняется руководителю дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ДОУ.

6.3. Информировывает руководителя ДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

6.4. Представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и

