**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ д/сад «Теремок»

с.Староцурухайтуй

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Федосеева

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики заместителя заведующего образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 29.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

 1.2. ЗАВХОЗ относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

 1.3. ЗАВХОЗ подчиняется заведующему дошкольного образовательного учреждения.

 1.4. В своей деятельности  завхоз руководствуется:

 Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

 нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания ДОУ;

 Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором.

1.6. Завхоз :

 работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на 0,5 ставки 18 часов в неделю;

 самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ДОУ;

 представляет ежеквартально отчетную документацию по расходам материальным ценностей и малоценных средств в централизованную бухгалтерию;

 получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с документами, связанными с материальной ответственностью;

 систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в его компетенцию.

**2. Должностные обязанности**

2.1 Взаимодействует по всем вопросам с медсестрой, шеф-поваром, кладовщиком.

2.2  Проверяет соответствие принимаемых ценностей с сопроводительными документами.

2.3. Ведет учет материальных ценностей и ведет документацию при их движении.

2.4. Принимает участие в инвентаризации.

2.5. Соблюдает личную гигиену, своевременно проходит медосмотры, лабораторные обследования.

2.6. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

2.7. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по ТБ и ПБ ОТ.       Основной задачей завхоза  является осуществлять руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

 Осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния образовательного учреждения.

 Координирует деятельность подчиненного ему  обслуживающего персонала, разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

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

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

 Обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности в ДОУ, своевременно перезаряжая огнетушители, контролирует исправность противопожарного оборудования; сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт; соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования.

 Обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ; соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт.

 Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников; текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания и сооружений .

 Ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в соответствующую организацию; инвентарный учет имущества ДОУ (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность); необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в централизованную бухгалтерию и заведующему ДОУ.

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

 Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов к началу учебного года .

 Контролирует рабочее время учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по графикам; соблюдение ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда; технике безопасности и противопожарной защите; исправность систем освещения, отопления .

 Проводит инструктаж на рабочем месте для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

**3. Завхоз  должен знать**

 3.1. Санитарно-эпидемиологические правила;

 3.2.  Основы гигиены;

 3.3. Правила внутреннего трудового распорядка;

 3.4. Режим детского учреждения;

 3.5. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.

 3.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности, ГО ЧС.

**4. Требования квалификации**

 На должность завхоза назначаются лица достигшие совершеннолетия, с образованием не ниже среднего.

**5. Права**

 Завхоз имеет право:

 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней.

 5.2. Требовать:

 от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;

 от обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

5.3. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ:

 о поощрении и материальном вознаграждении  обслуживающего персонала;

 о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на обслуживающий персонал в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

 5.4. Участвует в подборе и расстановке кадров, при необходимости осуществляет замену временно отсутствующего работника обслуживающего персонала.

 5.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.

 5.6. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

**6. Ответственность**

 Завхоз  несет персональную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в т.ч.:

 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 заведующего ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

 административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)