**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 21**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Лясковская« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 21\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Згурская« » 20 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ (ЗАВХОЗА)**

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкцияразработана 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. Заведующий хозяйством детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Завхоз детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, является материально-ответственным сотрудником.

1.4. Завхоз детского сада 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 заведующий хозяйством ДОУ должен руководствоваться:

- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, 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 3 июля 2016 года;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;

- Уставом и другими локальными актами ДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду;

- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

- трудовым договором;

1.6. Завхоз детского сада должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;

- средства механизации труда обслуживающего персонала;

- инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- правила эксплуатации помещений в детском саду;

- основы организации труда;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- основы управления персоналом;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками детского сада и родителями воспитанников;

- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в дошкольном образовательном учреждении;

- 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 заведующего хозяйством детского сада**

На завхоза возлагаются следующие функции:

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

2.2. Обеспечение комфортных, здоровых и безопасных условий пребывания детей в детском саду, условий труда для работников дошкольного образовательного учреждения.

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

**3. Должностные обязанности заведующего хозяйством ДОУ**

Завхоз детского сада имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Обеспечение:

- взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами ДОУ по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;

- своевременной подготовки дошкольного образовательного учреждения к началу учебного года, составление паспорта санитарно-технического состояния;

- безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках;

- сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение;

- необходимых условий для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной ДОУ;

- соблюдения санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории;

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

3.3. Координация деятельности младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.

3.4. Осуществление контроля:

- за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДОУ;

- за рациональным расходованием хозяйственных материалов;

- за соблюдением надлежащей чистоты в помещениях дошкольного образовательного учреждения 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 ДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества детского сада; обеспечение надлежащего состояния кладовых ДОУ);

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

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 детского сада и по выполнению договорных обязательств;

- по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания ДОУ;

- по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения;

- по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования детского сада.

3.8. Проведение:

- инвентаризации имущества дошкольного образовательного учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность;

- противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.

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

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

3.11. Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов дошкольного образовательного учреждения.

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

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

3.14. Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

**4. Права заведующего хозяйством дошкольного образовательного учреждения.**

Завхоз ДОУ имеет права:

4.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения;

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 ДОУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения;

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

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

4.6. Заведующий хозяйством ДОУ имеет право представлять подчиненных ему сотрудников:

- к дисциплинарной ответственности;

- к поощрению, моральному и материальному стимулированию;

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

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 дошкольного образовательного учреждения.

**5. Ответственность заведующего хозяйством ДОУ**

5.1. Заведующий хозяйством ДОУ несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.

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

5.3. Завхоз детского сада 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 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.

5.4. 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.

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

5.6. 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.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Заведующий хозяйством ДОУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из 36 часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

6.2. 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.

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 детским садом 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

 С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Копию должностной инструкции получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.