**Муниципальное казенное дошкольное образовательное**

**учреждение – детский сад № 3 «Березка»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ю.В Антонова/

протокол № 5 от «13 »декабря 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МКДОУ детского сада № 3 «Березка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.А Развозжаева/

Приказ № 126 от «20» декабря 2016г.

**Должностная инструкция**

**заведующего хозяйством**

**1. Общие положения должностной инструкции заведующего хозяйством**

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, 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», 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 сорокачасовой 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), один экземпляр получил (а)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/