

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с «Ая-ганга»
_____ Жигжитова Ч.В.
Приказ № 48
от 08.10.2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА

1. Общие положения:

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (в редакции приказов Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 14.03.11 г. № 194). При составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Завхоз принимается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.3. Завхоз непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, является материально ответственным работником.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется:

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися хозяйственного обслуживания организации;
- Уставом и локальными актами организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- приказами и распоряжениями заведующего;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором.

1.5. Завхоз должен знать

- постановления, распоряжения, приказы и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися хозяйственного обслуживания организации;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства;
- основы управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологические правила 2.4.1.3049-13
- нормы питания, нормы замены продуктов, правила хранения продуктов питания;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- действия в экстремальных ситуациях

1.6. Рабочая неделя составляет 36 часов по графику, утвержденному заведующим организацией.

2. Требования к квалификации

Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее года; начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

3. Должностные обязанности

Основной задачей завхоза является наличие на складах должного количества продуктов питания с сертификатами качества и обеспечение их сохранности.

3.1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию организации.

3.2. Обеспечивает:

- своевременную доставку продуктов питания;
- взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания организации;
- безопасные условия пребывания детей в помещениях организации и на прогулочных участках;
- сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение; работников ДОУ канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;
- выполнение санитарных условий в детском саду и на прилегающей к нему территории;
- соблюдение правил пожарной безопасности в здании и на территории, 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, план эвакуации детей на случай пожара;
- безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт.

3.3. Координирует деятельность младшего обслуживающего персонала и вспомогательного персонала. Взаимодействует по всем вопросам с руководителем организации и поваром

3.4. Осуществляет контроль:

- за состоянием 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, исправность систем освещения, отопления, вентиляции и водоснабжения;
- рациональным расходованием хозяйственных материалов;
- соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории;

3.5 Организует:

- проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов к началу учебного года;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации;
- создает условия для надлежащего хранения имущества организации, обеспечивает надлежащее состояние кладовых.

3.6. Приобретает и получает мебель, оборудование, необходимый инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства.

3.7. Принимает меры по устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания, своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования.

Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное

хранение в порядке, установленном законодательством. Обеспечивает социально-бытовые условия для воспитанников и работников организации.

3.8. Проводит:

- инвентаризацию имущества организации, списание части имущества, пришедшего в негодность;

3.9. Ведет соответствующую отчетную документацию по расходам и приходам материальных ценностей и малоценных средств в бухгалтерию и руководителю организации;

3.10. Принимает участие в составлении меню-раскладки

3.11. Принимает на склад, завешивает, хранит и выдает продукты по меню.

3.12. Проверяет соответствие принимаемых ценностей с сопроводительными документами.

3.13. Сортирует продукты по видам, качеству и назначению.

3.14. Несет ответственность за продукты с целью предотвращения порчи и потерь.

3.15. Помогает в погрузке и разгрузке.

3.16. Соблюдает личную гигиену, своевременно проходит медосмотры

3.17. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по эксплуатации холодильных и иных установок, правила по ТБ и ПБ.

3.18. Ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в бухгалтерию РУО 17-го числа каждого месяца.

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

4. Права:

Завхоз имеет права:

4.1. Предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;

4.3. Вносить предложения по улучшению организации работы дошкольной образовательной организации.

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

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

5. Ответственность

5.1. Завхоз несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования организации.

5.2. Завхоз несет материальную ответственность за сохранность имущества организации.

5.3. Завхоз несет персональную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДОО) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в т.ч.: административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОО.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией; за неиспользование предоставленных прав несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

С инструкцией ознакомлена :

Дата _____ роспись _____

.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Доржиева Наталия Доржиевна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022