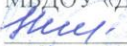


Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №7 г. Гудермес»
 Х.Б.Нанаева
«01» 09 2015 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №7 г. Гудермес»
 А.С.Эльмурзаева
«02» 09 2015 г.

Должностная инструкция заведующего хозяйством

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69.
На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.
- 1.2. Заведующий хозяйством является материально ответственным лицом.
- 1.3. Подчиняется заведующему детским садом.
- 1.4. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующий детским садом.
- 1.5. В своей работе заведующий хозяйством руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
Заведующий хозяйством должен знать:
 - Правила хранения и транспортировки продуктов питания.
 - Санитарно-гигиенические требования к содержанию детского сада.
 - Правила техники безопасности.
 - Правила противопожарной безопасности.
- 1.6. На основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

2. Обязанности

- 2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание детского сада.

- 2.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.
- 2.3. Обеспечивает сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение.
- 2.4. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.
- 2.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).
- 2.6. Обеспечивает выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории.
- 2.7. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.
- 2.8. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.
- 2.9. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.
- 2.10. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.
- 2.11. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.
- 2.12. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.
- 2.13. Выполняет другие поручения заведующего детского сада.
- 2.14. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 2.15. Ведет учет сроков реализации продуктов.
- 2.16. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.
- 2.17. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- 2.18. Сортирует и регулярно перебирает овощи.
- 2.19. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- 2.20. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.
- 2.21. Обеспечивает правильное хранение продуктов.
- 2.22. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.
- 2.23. Руководит младшим обслуживающим персоналом.

3. Ответственность

Несет ответственность за:

- 3.1. сохранность материальных ценностей.
- 3.2. противопожарную безопасность.
- 3.3. соблюдение правил техники безопасности.
- 3.4. продукты питания, хранящиеся в кладовой.

- 3.5. своевременную реализацию продуктов питания.
- 3.6. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения.
- 3.7. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе вычислительной, бытовой и другой оргтехники.
- 3.8. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 3.9. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12. 2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :
- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
 - воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
 - незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
 - сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

4. Права

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде, Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре. А также:

4.1. Имеет право ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил _____

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.