

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко»
_____ А.Ю.Новикова
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко»
_____ А.А. Федоркова _
Приказ № _____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № завхоза

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №2 «Солнышко»*

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ; Постановления Министерства труда и социального развития РФ № 30 от 06.04.2001г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке нормативных требований охраны труда».

1.2. Завхоз назначается и освобождается от должности приказом руководителя МБДОУ. Является материально ответственным лицом.

1.3. К самостоятельной работе допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья; не лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие непогашенную или неснятую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Работает по графику, утверждённому заведующим МБДОУ в режиме ненормированного рабочего дня.

1.5. завхоз осуществляет свою деятельность, руководствуясь:

- Конституцией РФ;
- Законодательными актами и ТК РФ;
- Законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.13
- Уставом МБДОУ;
- приказами заведующего и другими локальными правовыми актами;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- нормативно-правовыми документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- правилами и нормами охраны труда, электробезопасности, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013);
- настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ.

2.1. Отвечает за техническое состояние здания и сооружений; осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием здания и сооружений МБДОУ Обеспечивает организацию питания детей, доставку продуктов питания, их учет и хранение.

2.2. Руководит работами по организации и проведению ремонтных работ, по благоустройству и уборке территории.

2.3. Отвечает за своевременное заключение договоров необходимых для нормального функционирования учреждения.

2.4. Организует закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МБДОУ

2.5. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках», обеспечивает выполнение сотрудниками учреждения правил и норм охраны труда, электробезопасности, техники безопасности, противопожарной защиты, электробезопасности, СанПин.

2.6. Выполняет распоряжения заведующего МБДОУ Организует работу обслуживающего персонала МБДОУ; составляет графики их работы.

- 2.7. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение; контролирует соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- 2.8. Снабжает сотрудников всем необходимым инвентарём, дезинфицирующими и моющими средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене; технике безопасности и охране труда.
- 2.9. Проводит своевременный инструктаж, проверку знаний по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности; ведёт соответствующие журналы.
- 2.10. Обеспечивает работу и правильную эксплуатацию электрического, сантехнического, технологического оборудования и приборов; следит за периодичностью их осмотров соответствующими службами; осуществляет контроль за работой системы отопления, вентиляции, освещения и других систем; принимает меры по устранению недостатков.
- 2.11. Обеспечивает пожарную безопасность в МБДОУ; своевременно перезаряжает огнетушители; контролирует исправность противопожарного инвентаря.
- 2.12. Готовит документы для закупок товаров, работ, услуг для нужд МБДОУ. Несёт ответственность за осуществление закупок.
- 2.13. Готовит проекты договоров для обеспечения учреждения продуктами питания.
- 2.14. Подает заявки на продукты питания, обеспечивает их своевременную доставку, принимает участие в составлении меню-требования, ведет строгий учет получения продуктов питания и их выдачи на кухню. Отпускает из кладовой продукты на кухню согласно меню-требования с соответствующей личной подписью об отпуске. Соблюдает требования по размещению и хранению продуктов питания согласно СанПин.
- 2.15. Отвечает за качество получаемых продуктов, входную документацию на каждый вид поступающих продуктов, наличие накладных и приложения к накладным со всеми реквизитами качественного удостоверения.
- 2.16. Ежедневно производит подсчет и сличение фактических остатков с данными по бухгалтерии. Обеспечивает готовность к инвентаризации продуктов.
- 2.17. Следит за санитарным состоянием кладовой и суточной для хранения выданных продуктов питания. Производит ежедневно влажную уборку в кладовой и генеральную уборку не реже одного раза в неделю.
- 2.18. Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участке.
- 2.19. Ведёт оперативный и складской учёт материальных ценностей; составляет заявки в МУР ЦО на списание инвентаря, посуды, моющих и других средств.
- 2.20. Ведёт учёт электроэнергии, тепла и воды и даёт сведения в соответствующую организацию. Проводит разъяснительную работу с персоналом по их рациональному расходованию.
- 2.21. Организует проведение текущих и капитальных ремонтов. Осуществляет контроль за качеством их выполнения.
- 2.22. Следит за своевременной очисткой кровли от снега и наледи, канализационных колодцев и отмостков.
- 2.23. Составляет заявки и выписывает счета по основным статьям расходов основных средств, оборудования, инвентаря.
- 2.24. Предоставляет все приходные и расходные документы на материальные ценности, продукты питания.
- 2.25. Ведет в установленном порядке документацию согласно номенклатуре дел учреждения:
- инвентарные списки основных средств (форма № ОС13);
 - сальдово-оборотные ведомости (количественного) учета движения малоценных быстроизнашивающихся предметов (форма № 412);
 - книгу складского учета материалов (форма № М17);
 - журнал дефектов оборудования, отопления и ГВС, ХВС, канализации, контроля теплоносителя, осмотров ТУ и ТС;
 - оперативный журнал; журнал распоряжений;
 - журнал учета работ по нарядам;
 - журнал регистрации допуска к инженерным сетям;
 - технические паспорта на приборы и оборудование;
 - технические отчеты электроизмерения силовых и кабельных линий;
 - акты приема, сдачи и списания имущества;
 - журнал регистрации прихода (накладные);
 - журнал сырой продукции (регистрация сертификатов);
 - журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
 - журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании;
 - журнал регистрации учета расхода электроэнергии;
 - журнал регистрации аварийных ситуаций;
 - план мероприятий по ОТ и документы к нему;
 - журнал учета инструкций по ОТ;
 - журнал вводного инструктажа по ОТ;
 - план противопожарных мероприятий и документы к нему;
 - инструкции по пожарной безопасности;
 - журнал учета проверок состояния и перезарядки огнетушителей;
 - журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте;
 - журнал по проверке работоспособности тревожной кнопки.

2.26. Производит, не реже одного раза в месяц, подсчёт и сличение фактических остатков с книжными данными бухгалтерии моющих средств и не реже 1 раза в квартал производит сверку других материальных ценностей.

2.27. Создаёт условия для обеспечения сохранности материальных ценностей, пособий и личных вещей детей и сотрудников. Дает письменное объяснение об обнаруженных недостатках и излишках при ревизиях и инвентаризациях.

2.28. Организует и проводит работу по подготовке помещений и участков к учебному году, к осенне-зимнему периоду и летней оздоровительной кампании.

2.29. Участвует в работе инвентаризационных и балансовых комиссий.

2.30. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика; 1 раз в год медицинское обследование; 1 раз в 2 года профосмотр; 1 раз в 3 года сдает экзамен по проверке знаний по охране труда; 1 раз в год проходит курсовую гигиеническую подготовку по программе гигиенического обучения; 2 раза в год проходит инструктаж по пожарной безопасности и правилам охраны труда, 1 раз в год проходит обучение и проверку знаний на 1 группу допуска по электробезопасности, по обслуживанию теплопунктов.

2.31. **Должен знать:**

– нормативно-правовые материалы, касающиеся административно-хозяйственной деятельности и обслуживания МБДОУ.

– структуру МБДОУ и перспективы его развития; порядок заключения и оформления договоров со сторонними организациями на оказание услуг; организацию питания детей ясельного и дошкольного возраста.

– организацию табельного учёта рабочего времени обслуживающего персонала;

– требования по ведению документов складского учета, меню – требования и регистрационных журналов.

– порядок предоставления заявок на продукты питания.

– порядок и сроки составления отчётов. Меру личной ответственности за сохранность материальных ценностей, согласно договора о материальной ответственности

– порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчётов за услуги;

– трудовое законодательство; основы производственной санитарии и противопожарной защиты, санитарные правила содержания МБДОУ;

– основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

– правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

– правила по охране труда и пожарной безопасности и других ЧС.

– свои действия в случае возникновения пожара в ДОУ и других чрезвычайных ситуаций, выполнять возложенные обязанности по плану эвакуации.

3. ПРАВА.

3.1. Вносить предложения по улучшению работы МБДОУ;

3.2. Требовать от обслуживающего персонала строгого выполнения должностных обязанностей, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности по охране жизни и здоровья детей. Ходатайствовать перед заведующим о наложении взыскания или поощрения на подчинённых.

3.3. Принимать решение о приостановлении выполняемых работ, в случае возникновения аварийной ситуации.

3.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск, на получение компенсационных выплат, премий, стимулирующих надбавок в соответствии качеством и объемом труда, согласно Положения об оплате труда МБДОУ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребёнка.

4.2. Несёт ответственность за организацию закупок товаров, работ и услуг для нужд МБДОУ, питания детей, пожарную безопасность; охрану труда, сохранность имущества, здания и помещений, территории МБДОУ.

4.3. Несет персональную ответственность за подготовку учреждения к новому учебному году, подготовку необходимых документов, выполнение необходимых ремонтных работ с оформлением необходимых документов. За неисполнение всех обязанностей несёт дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с трудовым и уголовным законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

5.1. Поддерживает необходимые контакты со всеми соответствующими службами, общеобразовательными учреждениями и общественными организациями города.

5.2. Планирует ежедневно свою работу; согласовывает с руководителем МБДОУ.

5.3. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом; МУР ЦО .

Рабочая неделя – 40 часов

Отпуск – 28 календарных дня, с предоставлением дней за ненормированный рабочий день.

Ознакомлена:

Дата	Подпись	Расшифровка	Дата	Подпись	Расшифровка