

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Шовь-Шавалина В.И.  
протокол № 1 от «11» 01 2021 г



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МКДОУ д/с № 1 пгт Нагорск

пгт Нагорск Г.В. Гребенкина

Приказ № 1 от «11» 01 2021 г

## Должностная инструкция завхоза МКДОУ 4

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция завхоза МКДОУ** разработана на основе приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н; Федерального Закона №273-АР от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция завхоза МКДОУ определяет перечень трудовых функций и обязанностей заведующего хозяйством в детском саду, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на сотрудника, относящегося к обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Завхоз относится к категории «Руководители», непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением и выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (при наличии).

1.5. На должность завхоза принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);

- без предъявления требований к стажу работы;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к работе в образовательной организации не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей трудовой деятельности заведующий хозяйством руководствуется должностной инструкцией, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания дошкольных образовательных учреждений. Также, завхоз МКДОУ руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего МКДОУ;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Завхоз детского сада должен знать:

- законодательство Российской Федерации, регулирующее материально-техническое обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений, закупочную деятельность и делопроизводство в рамках выполняемых трудовых функций;
- конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения МКДОУ;
- локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения общего характера и по функциональному направлению деятельности;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы организации труда;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
- методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
- нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- общие технические характеристики систем жизнеобеспечения дошкольного образовательного учреждения;
- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к зданиям, сооружениям, помещениям и оборудованию детского сада;
- правила эксплуатации помещений в дошкольном образовательном учреждении;
- основные условия заключенных договоров на поставку материалов, продуктов, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации;
- основы договорной работы и порядок заключения договоров;
- особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями, включая требования противопожарной защиты;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила деловой переписки;
- правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основы экономики и социологии;
- структуру и принципы организации документооборота;
- структуру дошкольного образовательного учреждения;
- технологию и способы ведения ремонтных работ в рамках выполняемых трудовых функций;
- основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.8. Заведующий хозяйством должен уметь:

- управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами;
- использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий и сооружений детского сада;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом для эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, сооружений и помещений МКДОУ, ремонта мебели и оборудования;
- организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
- использовать средства коммуникации;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения ремонта;
- оценивать качество выполненных работ по ремонту и обслуживанию зданий, сооружений и помещений, коммуникаций детского сада;
- работать с заключенными договорами на приобретение товаров, оборудования и услуг;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о помещениях и имуществе дошкольного образовательного учреждения;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети "Интернет" и оргтехнику.

1.9. Завхоз МКДОУ должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в дошкольном образовательном учреждении.

1.10. Заведующий хозяйством должен знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

## **2. Трудовые функции**

Основными трудовыми функциями заведующего хозяйством являются:

2.1. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления зданиями и помещениями МКДОУ.

2.1.1. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования детского сада.

2.1.2. Документационное сопровождение процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

2.1.3. Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений дошкольного образовательного учреждения.

## **3. Должностные обязанности завхоза МКДОУ**

3.1. В рамках трудовой функции сопровождения и обеспечения процесса эксплуатации обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования:

- руководит работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляет контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения, проверяет исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществляет их периодический осмотр;
- организует работу обслуживающего персонала МКДОУ для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения, по устранению последствий поломок и аварий в водопроводной, канализационной и отопительной системах, электроосвещения;
- выдает производственные задания обслуживающему персоналу, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты;
- принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях;

- организует деятельность обслуживающего персонала по уборке и облагораживанию территории дошкольного образовательного учреждения;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- организует сбор и вывоза мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;
- контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений детского сада; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц.
- выполняет мероприятия по пожарной безопасности и противопожарной защите зданий и сооружений;
- осуществляет контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования дошкольного образовательного учреждения.

3.2. В рамках трудовой функции документационного сопровождения процессов использования, эксплуатации и обслуживания здания, помещений и оборудования:

- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему (согласно номенклатуре дел МКДОУ);
- ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации здания, сооружений, помещений и оборудования;
- осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации, организует выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;
- взаимодействие с поставщиками продуктов питания, материалов.

3.3. В рамках трудовой функции организации закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания здания и помещений:

- составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;
- организует обеспечение кабинетов, помещений групп, спален, кухни, бытовых, хозяйственных и других помещений МКДОУ необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в том числе хозяйственным) и средствами, соответствующими Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, требованиям охраны труда. Обеспечивает кабинет администрации канцелярскими принадлежностями, расходными материалами.

- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию детского сада и по выполнению договорных обязательств;
- осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в МКДОУ, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты, моющих и чистящих средств;
- принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию имущества детского сада, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;
- оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для бухгалтерии и бухгалтерского учета.

3.4. Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

3.5. Обеспечивает соблюдение санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на его территории.

3.6. Организовывает работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения товарно-материальных ценностей и другого имущества дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Обеспечивает необходимые условия для бесперебойной работы оборудования кухни МКДОУ, своевременный ремонт водопроводной, отопительной и канализационных систем, своевременную уборку помещений и территории дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

3.9. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организовывает очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории детского сада, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.

3.10. Организовывает обучение, проводит на рабочих местах работников из обслуживающего персонала первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.

- 3.11. Разрабатывает инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала детского сада.
- 3.12. Организует соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений дошкольного образовательного учреждения, следит за исправностью средств пожаротушения, составляет документацию по пожарной безопасности.
- 3.13. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности в детском саду, составляет планы мероприятий по пожарной безопасности, готовит проекты приказов и инструкций по подобным вопросам, проводит обучение работников МКДОУ и инструктажи по пожарной безопасности.
- 3.14. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.
- 3.15. Организует работу по благоустройству прогулочных площадок, благоустройству и озеленению территории детского сада.
- 3.16. Организует текущий ремонт помещений дошкольного образовательного учреждения.
- 3.17. Контролирует работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС).
- 3.18. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы дошкольного образовательного учреждения.
- 3.19. Ведет учет сроков реализации продуктов.
- 3.20. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.
- 3.21. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- 3.21. Сортирует и регулярно перебирает овощи.
- 3.22. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- 3.23. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.
- 3.24. Обеспечивает правильное хранение продуктов.
- 3.25. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для воспитанников.



3.26. Заведующий хозяйством соблюдает положения данной должностной инструкции, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты МКДОУ, приказы заведующего.

3.27. Завхоз периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.28. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в дошкольном образовательном учреждении.

#### **4. Права**

Завхоз детского сада имеет право:

4.1. Участвовать в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

4.4. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом, выдавать распоряжения и указания обслуживающему персоналу МКДОУ, требовать их исполнения

4.5. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания детского сада.

4.6. Знакомиться с проектами решений заведующего МКДОУ, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения и совершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции завхоза.

4.8. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления, в работе общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых завхозом должностных обязанностей.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением завхозом норм профессиональной этики.

4.11. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.12. Заведующий хозяйством имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

## **5. Ответственность**

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке завхоз несет ответственность:

- за достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения МКДОУ, оборудования;
- за результаты принятых решений, собственных действий;
- за сохранность вверенного ему оборудования, материалов, инструментов и иного имущества дошкольного образовательного учреждения;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрывание от заведующего детским садом несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за несвоевременное проведение инструктажей обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией завхоза МКДОУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего и иных

локальных нормативных актов, заведующий хозяйством подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка завхоз может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заведующий хозяйством дошкольного образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня, 40-часов в неделю.

6.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего свой план работы на год.

6.3. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с обслуживающим персоналом и педагогическими работниками.

6.6. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части, сообщает о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения и канализации, электроснабжения, отопительной системы и пожарной сигнализации.

6.7. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях дошкольного образовательного учреждения.

6.8. Сообщает заведующему МКДОУ информацию, полученную на совещаниях непосредственно после ее получения.

6.9. Своевременно информирует заведующего о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в детском саду.

6.10. Информировать администрацию о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего детским садом, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления завхоза с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего МКДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

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