

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Радуга»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 «Радуга»
З.А. Сайдулаева

« 31 » 08 2020 г.

Приложение к Приказу № 08-27
от « 31 » 08 2020 г.

Должностная инструкция заведующего хозяйством
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Радуга» г. Гудермес Гудермесского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Положения настоящей должностной инструкции заведующего хозяйством разработаны на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 31 июля 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующим хозяйства работе может назначаться и освобождаться от занимаемой должности заведующим ДОУ. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заведующего хозяйством на рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в подобных ситуациях осуществляется в соответствии с приказом заведующего ДОУ, при издании которого соблюдены все требования законодательства о труде.

1.3. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, является материально-ответственным лицом.

1.4. На должность заведующего хозяйством дошкольного образовательного учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. В своей трудовой деятельности заведующего хозяйством в ДОУ должен руководствоваться:

- 1) Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- 2) Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ;
- 3) Конвенцией о правах ребенка;

4) СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

5) Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

6) постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;

7) Уставом и другими локальными актами ДООУ;

8) правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду;

9) правилами и нормами охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

10) трудовым договором.

1.6. Заведующий хозяйством должен знать:

1) постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;

2) средства механизации труда обслуживающего персонала;

3) инструкции по охране жизни и здоровья детей;

4) правила эксплуатации помещений в детском саду;

5) основы организации труда;

6) основы трудового законодательства Российской Федерации;

7) основы управления персоналом;

8) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками детского сада и родителями воспитанников;

9) правила внутреннего трудового распорядка, установленные в дошкольном образовательном учреждении;

10) правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;

11) должностную инструкцию, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;

12) требования СанПиН 2.4.1.3049-13;

13) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером.

1.7. Сотрудник должен внимательно изучить должностную инструкцию заведующего хозяйством, должен пройти обучение и иметь навыки по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Обеспечивает взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами ДООУ по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает своевременную подготовку дошкольного образовательного учреждения к началу учебного года, составляет паспорта санитарно-технического состояния.

2.4. Обеспечивает безопасные условия пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках.

2.5. Следит за сохранностью имущества дошкольного образовательного учреждения, его восстановлением, ремонтом и своевременным пополнением.

2.6. Обеспечивает необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной ДООУ.

2.7. Следит за соблюдением санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории.

2.8. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).

2.9. Координирует деятельность младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.

2.10. Контролирует исправность освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДООУ;

2.11. Следит за рациональным расходом хозяйственных материалов.

2.12. Осуществляет контроль соблюдения надлежащей чистоты в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории.

2.13. Организует проведение 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 ДООУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

2.14. Организует деятельность складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества детского сада; обеспечение надлежащего состояния кладовых ДООУ).

2.15. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.

2.16. Организует приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.

2.17. Принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию детского сада и по выполнению договорных обязательств;

2.18. Принимает меры по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания ДООУ.

2.19. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

2.20. Принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования детского сада.

2.21. Проводит инвентаризацию имущества дошкольного образовательного учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность.

2.22. Проводит противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.

2.23. Принимает на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, товарно-материальных ценностей и другого имущества ДОУ.

2.24. Соблюдает должностную инструкцию заведующего хозяйством в ДОУ, инструкцию по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

2.25. Осуществляет контроль рационального использования топливных и энергетических ресурсов дошкольного образовательного учреждения.

2.26. Контролирует исправность тревожной кнопки, работоспособность системы АПС.

2.27. Обеспечивает приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников детского сада;

2.28. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

3. Права

Заведующий хозяйством имеет права:

3.1. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДОУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения.

3.4. 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.

3.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.

3.6. Ходатайствовать перед заведующим дошкольным образовательным учреждением:

- 1) о поощрении сотрудников подчиненных служб;
- 2) о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников подчиненных служб, в случае невыполнения ими своих должностных обязанностей.

3.7. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада.

3.8. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДОО различными организациями.

3.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

3.10. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

4. Ответственность

4.1. Заведующий хозяйством несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.

4.2. Заведующий хозяйством в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Заведующий хозяйством несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- 1) должностной инструкции заведующего хозяйством, в том числе за неиспользование предоставленных ему прав;
- 2) Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
- 3) других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- 4) законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении заведующий хозяйством детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. 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 Российской Федерации и Федеральным Законом № - 273 «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством ДОО несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заведующий хозяйством ДОО осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

5.2. 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.

5.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

5.4. Согласовывает с заведующим ДОУ составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел в дошкольном образовательном учреждении по хозяйственной части.

5.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен: