Утверждена

приказом директора

от 03.07.2015 № 206-ОД

**Должностная инструкция заведующего хозяйством**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2.Заведующий хозяйством (далее – завхоз) принимается на должность и освобождается от должности директором ГБОУ СОШ №10.

1.3.На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года; начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

1.4.Завхоз непосредственно подчиняется заведующей детским садом и является материально ответственным лицом.

1.5.В своей работе завхоз руководствуется, «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» (Приказ № 1155 от 17.10.2013г), санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемологическими требованиями к устройству, содержанию, и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26), постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов,касающимися хозяйственного обслуживания организации, Уставом ГБОУ СОШ №10 и другими локальными актами организации, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6.Завхоз должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся 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 и нормы охраны труда и противопожарных требований; требования СанПиН 2.4.1.3049-13; правила хранения и транспортировки продуктов питания.

1.7.Рабочая неделя работника составляет 40 часов. Продолжительность очередного отпуска 28-календарных дней.

**2**.**Должностные обязанности**

2.1.Осуществляет руководство работой похозяйственному обслуживанию детского сада.

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

2.3.Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, за рациональным расходованием хозяйственных материалов, за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории, за сохранностью имущества детского сада. Принимает меры по своевременному их ремонту.

2.4.Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).

2.5.Обеспечивает выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории.

2.6.Обеспечивает взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания детского сада.

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.Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.

2.10.Организует работу по благоустройству, озеленению и уборке территории детского сада.

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.Проводит инструктажи по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала, противопожарный инструктаж.

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.Права**

3.1.Завхоз имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2013г г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» , Уставом ГБОУ СОШ №10, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

3.2.Имеет право вносить предложения по улучшению организации работы детского сада.

3.3.Имеет право требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

3.4.Имеет право самостоятельно распределять кадры своей компетенции в связи с производственной необходимостью

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

**4.Ответственность**

4.1. За организацию бесперебойного функционирования детского сада.

4.2. За сохранность материальных ценностей.

4.3. За противопожарную безопасность.

4.4. За соблюдение правил техники безопасности.

4.5. За продукты питания, хранящиеся в кладовой.

4.6. За своевременную реализацию продуктов питания.

4.7. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

4.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

4.10.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в детском саду завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

