

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 2 «Серпо»
наименование ДОУ

СОГЛАСОВАНО



Председатель профкома

З.А. Мовсарова
Ф.И.О.

протокол № 4 от « 13 » 03 202 3 г.

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МБДОУ № 41-09

Э.Р. Касимова
Ф.И.О.

» марта 202 3 г.

Должностная инструкция заведующего хозяйством

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего хозяйством в ДОУ разработана на основе Профессионального стандарта: «07.005 Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 г. N 49н; с учетом ФЗ № 273 от 29.12.2012 г.: «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Заведующий хозяйством ДОУ должен иметь 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 программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года).
- 1.3. Особыми условиями допуска к работе являются:
 - прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.4. Завхоз относится к категории руководителей, принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДООУ.
 - 1.5. Завхоз детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.
 - 1.6. Завхоз детского сада является лицом, ответственным за товарно-материальные ценности (далее ТМЦ).
 - 1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его должностные обязанности могут быть возложены на сотрудника, относящегося к обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДООУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
 - 1.8. Завхоз детского сада должен знать:
 - основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
 - основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя;
 - основы законодательства Российской Федерации, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
 - основы законодательства РФ в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций;
 - Конвенцию ООН о правах ребенка;
 - нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений ДООУ;
 - локальные нормативные акты общего характера и по функциональному направлению деятельности ДООУ;
 - нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
 - нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций;
 - нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
 - структуру дошкольного образовательного учреждения;

- общие технические характеристики систем жизнеобеспечения ДООУ;
- правила складского учета;
- правила составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей и первичных документов;
- порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ;
- стандарты и технические условия на хранение ТМЦ;
- правила проведения инвентаризации;
- особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями;
- методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- структуру и принципы организации документооборота;
- рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда;
- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- стандарты, технические условия, санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- правила деловой переписки и делового этикета;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.9. Завхоз детского сада должен уметь:

- организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда и пожарной безопасности;
- оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом ДООУ;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;

- работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг;
- организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
- работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений и систем жизнеобеспечения ДОО с целью организации проведения технической диагностики или ремонта;
- использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий, сооружений и систем жизнеобеспечения ДОО;
- оценивать состояние ТМЦ;
- оформлять первичные документы бухгалтерского учета;
- формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ;
- оценивать качество оказываемых услуг по ремонту, эксплуатации, уборке и обслуживанию зданий, помещений и территории ДОО;
- применять правила проведения инвентаризации;
- составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

1.10. Завхоз ДОО должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

Завхоз детского сада имеет следующие должностные обязанности:

- 2.1. В рамках обобщенной трудовой функции обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда:
 - 2.1.1. определяет качественные и количественные потребности работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования;
 - 2.1.2. ведет базу поставщиков товаров и услуг;

- 2.1.3. мониторит цены на приобретаемые товары и услуги;
 - 2.1.4. составляет сводные учетные и отчетные документы о фактах хозяйственной деятельности ДООУ в части заказа поставки и использования товаров и услуг;
 - 2.1.5. организывает отбор поставщиков с применением конкурентных способов закупки;
 - 2.1.6. проводит анализ соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам ДООУ, а также запланированному бюджету;
 - 2.1.7. проводит формирование заказа и отправку заявки поставщикам товаров и услуг;
 - 2.1.8. отслеживает сроки проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты;
 - 2.1.9. контролирует соблюдение и исполнение условий договоров поставки товаров или предоставление услуги;
 - 2.1.10. осуществляет приемку поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами;
 - 2.1.11. проверяет соответствие поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественное и качественное соответствие;
 - 2.1.12. оценивает качество оказываемых услуг;
 - 2.1.13. проводит оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации;
 - 2.1.14. осуществляет оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета;
 - 2.1.15. ведет работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров;
 - 2.1.16. занимается актуализацией базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности.
- 2.2. В рамках трудовой функции организации работы складского хозяйства организации и учета товарно-материальных ценностей:
- 2.2.1. организывает разгрузку и доставку товаров на места хранения;
 - 2.2.2. организывает хранение ТМЦ;
 - 2.2.3. создает условия для безопасного хранения и сохранности складироваемых ТМЦ;
 - 2.2.4. составляет базу складского учета;
 - 2.2.5. вносит в базу складского учета данные на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДООУ порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов;

- 2.2.6. определяет качественное состояние поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию;
 - 2.2.7. ведет учет остатков хранящихся на складе ТМЦ;
 - 2.2.8. ведет учет движения ТМЦ;
 - 2.2.9. проверяет фактическое наличие ТМЦ;
 - 2.2.10. списывает пришедшие в негодность хранящиеся ресурсы в соответствии с нормами;
 - 2.2.11. подготавливает к утилизации пришедшие в негодность или не требующие дальнейшего использования ТМЦ;
 - 2.2.12. организывает выдачу ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета;
 - 2.2.13. контролирует расходование и использование ТМЦ;
 - 2.2.14. оформляет материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;
 - 2.2.15. представляет в бухгалтерию ДОО материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;
 - 2.2.16. проводит инвентаризацию ТМЦ;
 - 2.2.17. составляет сводные учетные и отчетные документы о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии.
- 2.3. В рамках трудовой функции обеспечения технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроля его состояния:
- 2.3.1. оценивает техническое состояние мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;
 - 2.3.2. принимает от сотрудников ДОО заявки на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;
 - 2.3.3. определяет качественные и количественные затраты, необходимые в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования;
 - 2.3.4. определяет целесообразность проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования;
 - 2.3.5. оформляет техническое заключение о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса ДОО;
 - 2.3.6. контролирует сроки гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования;
 - 2.3.7. организывает сервисное обслуживание или ремонт мебели, офисного и бытового оборудования;

- 2.3.8. принимает выполненные работы по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования.
- 2.4. В рамках обобщенной трудовой функции материально-технического и документационного сопровождения процесса управления недвижимостью:
- 2.4.1. осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения;
 - 2.4.2. проверяет условия и качество эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения согласно правилам технической эксплуатации;
 - 2.4.3. контролирует сроки гарантии, исправность, работоспособность и сервисное обслуживание оборудования и систем жизнеобеспечения;
 - 2.4.4. организывает работы сервисных служб для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения помещений и здания ДООУ;
 - 2.4.5. осуществляет вызов аварийных служб при аварийных ситуациях;
 - 2.4.6. организывает устранение последствий аварий в здании и помещениях ДООУ;
 - 2.4.7. проводит сопровождение ремонтно-строительных работ на территории ДООУ;
 - 2.4.8. контролирует качество проводимых ремонтно-строительных работ на территории ДООУ;
 - 2.4.9. оценивает качество работы сервисных организаций и работников, обеспечивающих уборку и обслуживание помещений ДООУ;
 - 2.4.10. занимается организацией сбора и вывоза отходов, а также передачей их на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;
 - 2.4.11. следит за выполнением мероприятий по пожарной, экологической безопасности объектов, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;
 - 2.4.12. ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования ДООУ;
 - 2.4.13. ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).
- 2.5. Обеспечивает соблюдения санитарного режима в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории.
- 2.6. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).
- 2.7. Координирует деятельность младшего обслуживающего и вспомогательного персонала дошкольного образовательного учреждения.

- 2.8. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.
- 2.9. Проводит противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.
- 2.10. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.
- 2.11. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

3. Права

Завхоз ДОУ имеет права:

- 3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2. 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.
- 3.3. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада.
- 3.4. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДОУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения.
- 3.5. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.
- 3.6. Присутствовать на месте работ, выполняемых специалистами и подчиненными работниками.
- 3.7. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.
- 3.8. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении.
- 3.9. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.
- 3.10. Повышать собственный квалификационный уровень.

4. Ответственность

- 4.1. Заведующий хозяйством ДООУ несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.
- 4.2. Завхоз в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.
- 4.3. Завхоз детского сада несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции завхоза детского сада, а также:
 - Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
 - других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
 - законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

- 4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении завхоз 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 РФ и Федеральным Законом «Об образовании».
- 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 детского сада несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

- 5.1. Заведующий хозяйством ДООУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из 40-часовой 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 ДООУ составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.
- 5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел 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 настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Дата

Подпись

Ф.И.О.
