

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад с. Восточное
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО

_____/О.А.Викулова/

« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ с.Восточное

_____/И.М.Ялмаева/

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

1. Общие положения

1.1. Заведующий хозяйством (далее завхоз) относится к категории служащих.

1.2. Завхоз назначается и освобождается от должности заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада с. Восточное (далее МБДОУ с.Восточное) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность завхоза назначается лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется:

- действующим законодательством;
- Конституцией РФ;
- Гражданским и трудовым кодексами РФ;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями...»;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения;
- Трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Завхоз подчиняется заведующему МБДОУ.

1.6. Завхоз должен знать:

- нормы питания детей дошкольного возраста;
- правила ведения складского хозяйства;

- правила учета, хранения, движения материальных ценностей в кладовой;
- способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
- условия договоров на перевозку и хранение грузов;
- правила оформления сопроводительных документов;
- правила проведения инвентаризации;
- «Санитарно-эпидемиологические требования ...»;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На заведующего хозяйством возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;
- правильной выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдения сроков реализации;
- необходимым набором продуктов на 10 дней.

2.2. Ведение движения и пополнения материально-технического обеспечения ДОУ;

2.3. Контроль за соблюдением санитарного состояния сотрудниками ДОУ;

2.4. Соблюдение Правил по охране труда и технике безопасности.

3. Должностные обязанности

Завхоз:

3.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание детского сада.

3.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.

3.3. Обеспечивает сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение.

3.4. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.

3.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации людей на случай пожара, состояние средств пожаротушения и т.д.).

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

3.7. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.

3.8. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.

3.9. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.

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

3.11. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.

3.12. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.

3.13. Выполняет другие поручения заведующего детского сада, следит за проведением и организацией косметических ремонтов.

3.14. Делает заявку на поставку продуктов питания, получает продукты у поставщиков согласно накладной, осуществляет их прием и организует их хранение, ведет «Бракеражный журнал».

3.15. Ведет учет сроков реализации продуктов.

3.16. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.

3.17. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.

3.18. Сортирует и регулярно перебирает овощи.

3.19. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.

3.20. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.

3.21. Обеспечивает правильное хранение продуктов.

3.22. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.

3.23. Руководит учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом.

4. Права

Завхоз имеет право:

4.1. Ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовых нарушений.

4.2. На очередной отпуск продолжительностью - 36 календарных дней.

4.3. Завхоз имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность.

Завхоз несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;

5.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

Инструкция составлена: _____ заведующим Ялмаевой И.М.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)