**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| *(наименование организации)* УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(орган юридического лица (учредители)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(лицо, уполномоченное утверждать* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *должностную инструкцию)* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись) (фамилия, инициалы)* |

**Должностная инструкция № \_\_\_\_\_\_\_
для завхоза**

**Общие положения.**

1.1. Завхоз относится к категории руководителей, принимается на должность и увольняется приказом руководителя ДОУ.
1.2. На должность завхоза назначается лицо, имеющее средне-специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 лет.
1.3.  Завхоз подчиняется руководителю образовательного учреждения.
1.4. В своей деятельности завхоз  руководствуется
• нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания учреждения;
• Уставом ДОУ;
• Правилами внутреннего трудового распорядка;
• трудовым договором;
• настоящей должностной инструкцией.
1.5. Завхоз должен знать:
• постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся хозяйственного обслуживания учреждения;
• Инструкцию организации работ по приему, хранению и отпуску материальных ценностей;
• правила эксплуатации помещений;
• основы организации труда;
• законодательство о труде;
• правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
• Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
• Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
• Правила внутреннего трудового распорядка;
• Действия в экстремальных ситуациях.
1.6. Во время отсутствия завхоза его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2. Функции.**На завхоза возлагаются следующие функции:
2.1. Обеспечение:
• хозяйственного обслуживания учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений ДОУ;
• здоровых и безопасных условий пребывания детей в дошкольном учреждении и условий труда для работников ДОУ.
2.2. Руководство работой обслуживающего персонала.
2.3. Контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

**3. Должностные обязанности.**
Для выполнения возложенных на него функций завхоз обязан:
3.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения и его структурных подразделений.
3.2. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала ДОУ.
3.3. Осуществлять:• заключение договоров с обслуживающими организациями;
• текущий контроль за:
-хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания,  сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
-исправностью освещения, систем отопления, вентиляции.

3.4. Вести:
• инвентарный учет имущества ДОУ, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
• необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять её в бухгалтерию и руководителю ДОУ.
3.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
3.6. Обеспечивать:
• сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
• санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;
• безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ;
• соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
• своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;
• работников ДОУ канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
• соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
3.7. Организовывать проведение:
• ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
• периодических испытаний и освидетельствований водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов;
• анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
• замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии  с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
• работ по благоустройству и озеленению территории ДОУ и подготовки его к началу учебного года.
3.8. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

**4. Права.**
Завхоз имеет право:
4.1. Требовать:
• от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
• от младшего обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей  и соблюдения санитарных норм и требований.
4.2. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ:
• о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников МОП;
• о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников МОП в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.
4.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке кадров в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.
4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

**5. Ответственность.**
5.1. завхоз несет ответственность:
• за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушений (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
• дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных;
• административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении.
5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания  может быть применено увольнение.

**6. Взаимоотношения и связи по должности.**Завхоз:
6.1. Подчиняется руководителю дошкольного образовательного учреждения.
6.2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии  с  графиком, утвержденным
руководителем ДОУ.
6.3. Информирует руководителя ДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.
6.4. Представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств в вышестоящие организации.
6.5. Получает от руководителя ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующими материальной ответственности.
6.6. Систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в свою компетенцию.
6.7. Принимает активное участие в общественной жизни коллектива.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)