

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБ ДОУ д/с №48

\_\_\_\_\_ О.А.Фоменко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБ ДОУ д/с № 48

с. Пушкинского

\_\_\_\_\_ И.Г.Саломахина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

М.П.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВХОЗА.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики заместителя заведующего образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения образования и социального развития РФ от 29.08.10 г. № 761н, Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Завхоз относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.2. Завхоз подчиняется заведующему дошкольного образовательного учреждения.

1.3. В своей деятельности завхоз руководствуется:

- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;
- нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания ДОУ;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором.

1.4. Завхоз:

- работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 36 часов в неделю;
- самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ДОУ;
- представляет ежеквартально отчетную документацию по расходам материальным ценностям и малоценных средств в централизованную бухгалтерию;
- получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с документами, связанными с материальной ответственностью;
- систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в его компетенцию.

### **2. ТРЕБОВАНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.**

На должность завхоза назначаются лица достигшие совершеннолетия, с образованием не ниже среднего.

### **3. ЗАВХОЗ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ.**

3.1. Санитарно-эпидемиологические правила;

- 3.2. Основы гигиены;
- 3.3. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.4. Режим детского учреждения;
- 3.5. Нормы питания, нормы замены продуктов, правила хранения продуктов питания;
- 3.6. Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.
- 3.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. ДОЛЖНОСТЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

- 4.1. Обеспечивает своевременную доставку продуктов питания.
- 4.2. Взаимодействует по всем вопросам с медсестрой, поваром.
- 4.3. Принимает участие в составлении меню-раскладки и требований заявок на продукты питания.
- 4.4. Принимает на склад, завешивает, хранит и выдает продукты по меню.
- 4.5. Проверяет соответствие принимаемых ценностей с сопроводительными документами.
- 4.6. Сортирует продукты по видам, качеству и назначению.
- 4.7. Несет ответственность за продукты с целью предотвращения порчи и потерь.
- 4.8. Помогает в погрузке и разгрузке.
- 4.9. Ведет учет материальных ценностей и ведет документацию при их движении.
- 4.10. Принимает участие в инвентаризации.
- 4.11. Соблюдает личную гигиену, своевременно проходит медосмотры, лабораторные обследования.
- 4.12. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.
- 4.13. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по эксплуатации холодильных и иных установок, правила по ТБ и ПБ:
  - основной задачей завхоза является наличие на складах должного количества продуктов питания с сертификатами качества и обеспечение их сохранности;
  - осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения;
  - осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния образовательного учреждения;
  - координирует деятельность подчиненного ему обслуживающего персонала, разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
  - принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров;
  - руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения;
  - выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
  - обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности в ДОО, своевременно перезаряжая огнетушители, контролирует исправность противопожарного оборудования; сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт; соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования;
  - обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ДОО; соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
  - осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников; текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания и сооружений;

- ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в соответствующую организацию; инвентарный учет имущества ДОО (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность); необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в централизованную бухгалтерию и заведующему ДОО;
- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОО на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов к началу учебного года;
- контролирует рабочее время учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по графикам; соблюдение ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда; технике безопасности и противопожарной защите; исправность систем освещения, отопления;
- проводит инструктаж на рабочем месте для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

## **5. ПРАВА.**

Завхоз имеет право:

5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2. Требовать:

- от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- от обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

5.3. Ходатайствовать перед администрацией ДОО:

- о поощрении и материальном вознаграждении обслуживающего персонала;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на обслуживающий персонал в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

5.4. Участвует в подборе и расстановке кадров, при необходимости осуществляет замену временно отсутствующего работника обслуживающего персонала.

5.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.

5.6. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

6.1. Завхоз несет персональную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДОО) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в т.ч.:

- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенически.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /