

Бюджетное дошкольное образовательное учреждение
МО Динской район «Детский сад № 61»
353211, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Широкая, 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая БДОУ МО Динской район
«Детский сад № 61»

Рогачева И.В.
/подпись/ /расшифровка подписи/

« 01 » _____ 2014 г.



**Должностная инструкция
ЗАВЕДУЮЩЕЙ ХОЗЯЙСТВОМ
Корнеевой Наталье Александровне**

/Ф.И.О. работника/

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующая хозяйством относится к категории руководителей, принимается на должность и увольняется приказом руководителя БДОУ.
- 1.2. На должность заведующей хозяйством назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.3. Заведующая хозяйством подчиняется руководителю образовательного учреждения.
- 1.4. В своей деятельности заведующая хозяйством руководствуется:
 - нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания учреждения;
 - Уставом БДОУ;
 - приказами, распоряжениями заведующей БДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - трудовым договором;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Заведующая хозяйством должна 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 защиты;
 - 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 заведующей хозяйством учреждения, её обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на неё функций заведующая хозяйством обязана:

- 2.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения и его структурных подразделений.
- 2.2. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала БДОУ.
- 2.3. 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 БДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
 - исправность освещения, систем отопления, вентиляции.
- 2.4. Вести:
 - инвентарный учет имущества БДОУ, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
 - необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и руководителю БДОУ.
- 2.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь БДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 2.6. 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 БДОУ;
 - 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 дошкольного учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
 - соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- 2.7. Организовать 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 БДОУ и подготовки его к началу учебного года.
- 2.8. Организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения,
- 2.9. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

3. ПРАВА

Заведующая хозяйством имеет право:

3.1. Требовать:

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

3.2. Ходатайствовать перед администрацией БДОУ:

- о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников МОП;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников МОП в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

3.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке кадров в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующая хозяйством несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения /в том числе за причинение материального ущерба БДОУ/ в пределах, определяемых 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 БДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя БДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав;
- 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.

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


СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной
прфсоюзной организации
БДОУ МО Динской район
«Детский сад № 61»

 Диденко Е.А.

«01» июня 2014 г.

С инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получил (а)


(личная подпись)


(Инициалы, фамилия)

Дата «01» июня 2014 г.