

## Должностная инструкция №

### **ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ (ЗАВХОЗ)**

#### **1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. Завхоз назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.3. Завхоз подчиняется заведующему ДОУ.

1.4. 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.

1.6. 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 ежемесячно отчетную документацию по расходам продуктов и материальным ценностям в бухгалтерию МКУ «Бухгалтерия образования»;

- 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. Должностные обязанности :**

2.1. Обеспечивает своевременную доставку продуктов питания.

2.2. Взаимодействует по всем вопросам с поварами .

2.3. Принимает участие в составлении меню-раскладки и требований заявок на продукты питания.

2.4. Принимает на склад, взвешивает, хранит и выдает продукты по меню.

2.5. Проверяет соответствие принимаемых ценностей с сопроводительными документами.

2.6. Сортирует продукты по видам, качеству и назначению.

2.7. Несет ответственность за продукты с целью предотвращения порчи и потерь.

2.8. Ведет учет материальных ценностей и ведет документацию при их движении.

2.9. Принимает участие в инвентаризации.

2.10. Соблюдает личную гигиену, своевременно проходит медосмотры, лабораторные обследования.

2.11. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

2.12. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по эксплуатации холодильных и иных установок, правила по ТБ и ПБ.

2.13. Основной задачей завхоза является наличие на складах должного количества продуктов питания с сертификатами качества и обеспечение их сохранности.

2.14. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ДООУ.

2.15. Осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния образовательного учреждения.

2.16. Координирует деятельность подчиненного ему обслуживающего персонала (поваров, помощников воспитателей, уборщика служебных помещений, кухонного работника, сторожей).

2.17. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.19. Обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности в ДООУ, 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.

2.20. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического электрического оборудования (электроплит, холодильников, весов и др.), их периодический осмотр и текущий ремонт.

2.21. 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.

2.22. Ведет учет электроэнергии, холодного водоснабжения и сдает сведения об этом в соответствующую организацию; инвентарный учет имущества ДООУ (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность); необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в централизованную бухгалтерию МБУ «Бухгалтерия образования».

2.23. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДООУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.24. 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.

2.25. Проводит инструктаж на рабочем месте для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и инструктаж по ППБ.

2.26. Осуществляет сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений) с привлечением вспомогательного персонала;

2.27. Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для оказания помощи инвалиду и сопровождения его по прилегающей территории и по объекту

2.28. Оказывает помощь инвалидам при поступлении экстренного вызова с места стационарного пребывания, санитарно-гигиенического помещения и проч. самостоятельно либо с вызовом дополнительного вспомогательного персонала, экстренных служб;

2.29. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

2.30. Участвует в оказании услуг и (при необходимости) сопровождении инвалидов при оказании помощи на дому, в ином месте пребывания инвалида.

2.31. Оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимся техническими средствами;

2.32. Осуществляет, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала;

2.33. Оказывает содействие инвалидам при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения;

2.34. Информировывает инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывает содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси»

2.35. Обеспечивает надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а так же мест (площадок) отдыха на территории.

2.26. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.

### **3. Завхоз должен знать:**

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

### **4. Требования квалификации:**

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

### **5. Права:**

Завхоз имеет право:

- На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- Требовать:
  - от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
  - от обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.
- Ходатайствовать перед администрацией ДОУ:
  - о поощрении и материальном вознаграждении обслуживающего персонала;
  - о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на обслуживающий персонал в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.
- Участвует в подборе и расстановке кадров, при необходимости осуществляет замену временно отсутствующего работника обслуживающего персонала.
- На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, РБ и учредительными документами.
- На иные права, предоставляемые законодательством РФ и РБ.

### **6. Ответственность:**

Завхоз несет персональную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДОУ) 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 ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;