

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
СП «Детский сад Алenuшка»  
ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево  
Протокол № 3 от «24» 12 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ГБОУ СОШ № 3 города  
Похвистнево  
Козлова Л.А.  
от «24» 01 2021 г.



Структурное подразделение «Детский сад Алenuшка»  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3  
города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской  
области

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ**

структурного подразделения «Детский сад Алenuшка»  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской  
области средняя общеобразовательная школа № 3 города Похвистнево  
городского округа Похвистнево  
Самарской области

г.Похвистнево, 2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция заведующего хозяйством (завхоза) структурного подразделения «Детский сад Аленушка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее ДОО) разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998 г. №37 в редакции от 12 февраля 2014 г.

При составлении данной должностной инструкции завхоза ДОО были учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Заведующий хозяйством ДОО принимается на работу и освобождается от должности директором государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево).

1.3. Завхоз ДОО непосредственно подчиняется руководителю ДОО, является материально-ответственным сотрудником.

1.4. Завхоз ДОО должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

1.5. В своей трудовой деятельности заведующий хозяйством ДОО должен руководствоваться:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Гражданским Кодексом РФ;
- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания ДОО;

- Уставом и другими локальными актами ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево;
- правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ДОО;
- инструкцией по охране труда для завхоза в ДОО;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- должностной инструкцией заведующего хозяйством в ДОО и трудовым договором.

1.6. Завхоз ДОО должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания ДОО;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений в ДОО;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы управления персоналом;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка, установленные в ДОО;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером;
- основы оказания первой доврачебной помощи;
- порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;
- должностную инструкцию заведующего хозяйством в ДОО и требования Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 , СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

## **2. Должностные обязанности**

Завхоз ДОО имеет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию ДОО.
- 2.2. Обеспечение взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами ДОО по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания ДОО.
- 2.3. Обеспечение своевременной подготовки ДОО к началу учебного года, составление паспорта санитарно-технического состояния.
- 2.4. Обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся в помещениях ДОО и на прогулочных площадках.
- 2.5. Обеспечение сохранности имущества ДОО, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение.
- 2.6. Обеспечение необходимых условий для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной ДОО.

- 2.7. Обеспечение соблюдения санитарного режима в ДОО и на прилегающей к нему территории.
- 2.8. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории ДОО (план эвакуации обучающихся в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).
- 2.9. Координация деятельности младшего обслуживающего и вспомогательного персонала ДОО.
- 2.10. Контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДОО.
- 2.11. Контроль рационального расходования хозяйственных материалов.
- 2.12. Контроль соблюдения надлежащей чистоты в помещениях ДОО и на прилегающей территории.
- 2.13. Организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличие радиации и шума в помещениях ДОО в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 2.14. Организация деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества ДОО; обеспечение надлежащего состояния кладовых ДОО).
- 2.15. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории ДОО.
- 2.16. Приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.
- 2.17. Принятие мер по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию ДОО и по выполнению договорных обязательств.
- 2.18. Принятие мер по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания ДОО.
- 2.19. Принятие мер по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников ДОО.
- 2.20. Принятие мер по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования ДОО.
- 2.21. Проведение инвентаризации имущества ДОО, списания части имущества, пришедшего в негодность.

- 2.22. Проведение противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала ДОО.
- 2.23. Соблюдение должностной инструкции завхоза ДОО, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;
- 2.24. Принятие на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества ДОО.
- 2.25. Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов ДОО, контроль их экономного использования.
- 2.26. Осуществление контроля исправности тревожной кнопки, работоспособности системы АПС.
- 2.27. Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников ДОО;
- 2.28. Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и руководителю ДОО (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в ДОО).

### **3. Права**

Завхоз ДОО имеет права:

- 3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево;
- 3.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.
- 3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево, выдавать распоряжения и указания сотрудникам ДОО, требовать их исполнения;
- 3.4. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДОО, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению ДОО;
- 3.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.
- 3.6. Заведующий хозяйством ДОО имеет право представлять подчиненных ему сотрудников:
- к дисциплинарной ответственности;
  - к поощрению, моральному и материальному стимулированию.

3.7. Устанавливать от имени ДОО деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения;

3.8. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДОО различными организациями;

3.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

3.10. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДОО.

#### **4. Ответственность**

4.1. Заведующий хозяйством ДОО несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования ДОО.

4.2. Завхоз в ДОО несет материальную ответственность за сохранность имущества ДОО.

4.3. Завхоз ДОО несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции завхоза ДОО, а также:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО;
- других локальных нормативных актов ДОО;
- законных распоряжений руководителя ДОО.

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

4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в ДОО завхоз несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности заведующего хозяйством в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

4.6. За умышленное причинение ДОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством ДОО несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Заведующий хозяйством ДОО осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из

сорокачасовой рабочей недели, согласованному и утвержденному руководителем ДОО.

5.2. Совместно с руководителем ДОО планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у руководителя ДОО план работы на год.

5.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

5.4. Согласовывает с руководителем ДОО составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Систематически информирует руководителя ДОО о состоянии дел по хозяйственной части.

5.6. Получает от руководителя ДОО сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.7. Передает руководителю ДОО информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

## **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Инструкцию разработал  
руководитель

СП «Детский сад Аленушка»

ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево \_\_\_\_\_ / Т.Г.Мелешкина

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_