

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Кинерь Малмыжского района Кировской области

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома

 Шихова С.А.

Протокол № 3 от 25.08.16



УТВЕРЖДАЮ

 А.П.манakov

Приказ по школе № 41 от 01.09.16

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверж. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. №37 (ред. Приказов Минсоцразвития РФ от 14.03.11 № 194)

1.2 Заведующий хозяйством (далее завхоз) принимается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.3 В своей деятельности завхоз руководствуется – Уставом и локальными актами МКОУ ООШ д.Кинерь, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. СанПин 2.4.1.2660-10.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1 Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание детского сада.

2.2 Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.

2.3 Обеспечивает сохранность имущества детского садика, его восстановление, ремонт, пополнение.

2.4 Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.

2.5 Обеспечивает выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей территории.

2.6 Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие плана эвакуации на случай пожара, огнетушителей), обеспечивает своевременную подготовку детского сада к новому учебному году

2.7 Ведет соответствующую отчетно – учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников.

2.8 Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления вентиляции и т.д.

2.9 Организует и руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения, работой на участке.

2.10 Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь детского сада на ответственное хранение. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения, ведет учет их расходования, а также топлива.

2.11 Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.

2.12 Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной, пищеблока.

2.13 Получает продукты согласно накладной, сопроводительные документы (сертификаты), осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.

2.14 Ведет учет срока реализации продуктов.

2.15 Составляет меню- раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.

2.16 Выдает продукты питания повару по весу , указанному в меню – раскладе.

2.17 Сортирует и регулярно перебирает овощи.

2.18 Обеспечивает надлежащее состояние кладовых, правильное хранение продуктов.

2.19 Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.

2.20 Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись директору школы. Собирает родительскую плату за садик и выписывает квитанции.

2.20 Руководит младшим обслуживающим персоналом.

2.21 выполняет другие поручения директор школы.

2.22 Принимает меры по своевременному ремонту помещений , мебели, оборудования, обеспечению необходимых социально – бытовых условий для обучающихся и работников детского сада.

2.23 Проводит инструктажи по т/б при работе с оборудованием с младшим персоналом и ППБ.

2.24 Обеспечивает нормальный температурный режим в детском садике, организует работой истопников, сторожей.

3. ПРАВА.

3.1 Ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.

3.2 Участвовать в работе органов самоуправления Школы.

3.3 Вносить предложения по улучшению работы детского сада

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1 Завхоз несет материальную ответственность за сохранность имущества детского сада , за противопожарную безопасность, соблюдение техники безопасности, за продукты питания, хранящиеся в кладовой и своевременную их реализацию.

4.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах определенных трудовым законодательством РФ.

4.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

4.4 за причинение материального ущерба- в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

С должностными обязанностями знакома  Давыдова Н.Ф.

20.09.16
01.09.23



 Пашкутьева М.Т.