

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

ГБОУ «Детский сад № 1 «Малх»

Шахсултанова М.А.

01.10.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ

«Детский сад № 1 «Малх»

Т.А. Ибрагимова

Приказ от «01» октября 2018 г. № ОД-79



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с завхозом и в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации,
- 1.2. Завхоз относится к категории прочего и обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.
- 1.3. На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.
- 1.4. Завхоз является материально ответственным лицом.
- 1.5. Подчиняется заведующей детским садом.
- 1.6. В своей работе завхоз руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. На должность завхоза не допускаются согласно статьи 351.1 ТК РФ лицо имеющее или имевшее судимость, подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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 сада, его восстановление, ремонт, пополнение.
- 2.4. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.
- 2.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).
- 2.6. Обеспечивает выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории.
- 2.7. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.
- 2.8. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.
- 2.9. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.
- 2.10. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.
- 2.11. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.
- 2.12. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.
- 2.13. Выполняет другие поручения заведующей детского сада.
- 2.14. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 2.15. Ведет учет сроков реализации продуктов.
- 2.16. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.
- 2.17. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- 2.18. Сортирует и регулярно перебирает овощи.
- 2.19. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- 2.20. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.
- 2.21. Обеспечивает правильное хранение продуктов.
- 2.22. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.
- 2.23. Руководит младшим обслуживающим персоналом.

3. Завхоз должен знать

- 3.1. Правила хранения и транспортировки продуктов питания.
- 3.2. Санитарно-гигиенические требования к содержанию детского сада.
- 3.3. Правила техники безопасности.
- 3.4. Правила противопожарной безопасности.

4. Права

- 4.1. Имеет право ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.

4.2. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ

4.5. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

4.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

5. Ответственность

5.1. За сохранность материальных ценностей.

5.2. За противопожарную безопасность.

5.3. За соблюдение правил техники безопасности.

5.4. За продукты питания, хранящиеся в кладовой.

5.5. За своевременную реализацию продуктов питания.

5.6. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

6. Антикоррупционная оговорка

6.1 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Работник обязуется соблюдать:

- антикоррупционную политику в ДОУ, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

6.2 Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.