

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» Г.О. ГОРЛОВКА» ДНР

С.И.Тимошечская

Протокол заседания ПК ГКДОУ

от «08» .07.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» Г.О.
ГОРЛОВКА» ДНР



А.В.Мухина

Приказ по ГКДОУ от «08» .07.2024 № 41

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения.

1.1. Должность заведующего хозяйством относится к категории рабочего персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года).

1.4. Заведующий хозяйством принимается на работу и освобождается от должности заведующим Государственным казённым дошкольным образовательным учреждением (далее – ГКДОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5. При приеме на работу заведующий хозяйством должен иметь:

- паспорт РФ;
- трудовую книжку;
- СНИЛС;
- ИНН;
- диплом об образовании;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках.

Трудовая книжка и личная медицинская книжка храниться в ДОУ.

1.6. На должность заведующего хозяйством не может быть назначено лицо:

- имеющее или имевшее судимость за преступления, составы и виды которых установлены законодательством РФ;
- признанное недееспособным в установленном законом порядке;
- имеющее заболевание, предусмотренное установленным перечнем.

1.7. Заведующий хозяйством ГКДОУ непосредственно подчиняется заведующему ГКДОУ или лицу, которое его заменяет.

1.8. . Заведующий хозяйством является лицом, ответственным за товарно-материальные ценности (далее ТМЦ).

1.9. . Заведующий хозяйством ГКДОУ должен знать:

- основы законодательства РФ в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций;
- основы законодательства РФ в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя;
- основы законодательства РФ, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
- основы законодательства РФ в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций;
- Конвенцию о правах ребенка;
- нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений ГКДОУ;
- локальные нормативные акты общего характера и по функциональному направлению деятельности ГКДОУ;

- структуру ГКДОУ;
- общие технические характеристики систем жизнеобеспечения ГКДОУ;
- правила складского учета;
- правила составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей и первичных документов;
- порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ;
- стандарты и технические условия на хранение ТМЦ;
- правила проведения инвентаризации;
- методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- структуру и принципы организации документооборота;
- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- стандарты, технические условия, санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- правила деловой переписки и делового этикета;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (далее – санитарно-эпидемиологические правила);
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка ГКДОУ.

1.10. Заведующий хозяйством ГКДОУ должен уметь:

- организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда и пожарной безопасности;
- оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом ГКДОУ;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг;
- работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений и систем жизнеобеспечения ГКДОУ с целью организации проведения технической диагностики или ремонта;
- использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий, сооружений и систем жизнеобеспечения ГКДОУ;
- оценивать состояние ТМЦ;
- формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ;
- оценивать качество оказываемых услуг по ремонту, эксплуатации, уборке и обслуживанию зданий, помещений и территории ГКДОУ;
- применять правила проведения инвентаризации;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, оргтехнику;

- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

1.11. Заведующий хозяйством ГКДОУ должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

1.12. Норма рабочего времени воспитателя составляет 40 часов в неделю, продолжительность отпуска 28 календарных дня.

2. Должностные обязанности.

Заведующий хозяйством ГКДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. В рамках обобщенной трудовой функции обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда:

2.1.1. определяет качественные и количественные потребности работников в хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования;

2.1.2. Мониторинг цены на приобретаемые товары и услуги;

2.1.3. составляет сводные учетные и отчетные документы о фактах хозяйственной деятельности ГКДОУ в части заказа поставки и использования товаров и услуг;

2.1.4. организывает отбор поставщиков с применением конкурентных способов закупки;

2.1.5. проводит анализ соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам ГКДОУ, а также запланированному бюджету;

2.1.6. проводит формирование заказа и отправку заявки поставщикам товаров и услуг;

2.1.7. контролирует соблюдение и исполнение условий договоров поставки товаров или предоставление услуги;

2.1.8. осуществляет приемку поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами;

2.1.9. проверяет соответствие поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественное и качественное соответствие;

2.1.10. оценивает качество оказываемых услуг;

2.1.11. проводит оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации;

2.1.12. осуществляет оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета.

2.2. В рамках трудовой функции организации работы складского хозяйства организации и учета товарно-материальных ценностей:

2.2.1. организывает разгрузку и доставку товаров на места хранения;

2.2.2. организывает хранение ТМЦ;

2.2.3. создает условия для безопасного хранения и сохранности складироваемых ТМЦ;

2.2.4. составляет базу складского учета;

2.2.5. вносит в базу складского учета данные на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГКДОУ порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов;

2.2.6. определяет качественное состояние поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию;

2.2.7. ведет учет остатков хранящихся на складе ТМЦ;

2.2.8. ведет учет движения ТМЦ;

2.2.9. проверяет фактическое наличие ТМЦ;

2.2.10. списывает пришедшие в негодность хранящиеся ресурсы в соответствии с нормами;

2.2.11. подготавливает к утилизации пришедшие в негодность или не требующие дальнейшего использования ТМЦ;

- 2.2.12. организует выдачу ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета;
- 2.2.13. контролирует расходование и использование ТМЦ;
- 2.2.14. оформляет материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;
- 2.2.15. представляет в бухгалтерию МБДОУ материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;
- 2.2.16. проводит инвентаризацию ТМЦ;
- 2.2.17. составляет сводные учетные и отчетные документы о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии.
- 2.3. В рамках трудовой функции обеспечения технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроля его состояния:
 - 2.3.1. оценивает техническое состояние мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;
 - 2.3.2. принимает от сотрудников ГКДОУ заявки на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;
 - 2.3.3. определяет качественные и количественные затраты, необходимые в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования;
 - 2.3.4. определяет целесообразность проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования;
 - 2.3.5. оформляет техническое заключение о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса ГКДОУ;
 - 2.3.6. организует сервисное обслуживание или ремонт мебели, офисного и бытового оборудования;
 - 2.3.7. принимает выполненные работы по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования.
- 2.4. В рамках обобщенной трудовой функции материально-технического и документационного сопровождения процесса управления недвижимостью:
 - 2.4.1. осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию ГКДОУ;
 - 2.4.2. проверяет условия и качество эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения согласно правилам технической эксплуатации;
 - 2.4.3. контролирует сроки гарантии, исправность, работоспособность и сервисное обслуживание оборудования и систем жизнеобеспечения;
 - 2.4.4. организует работы сервисных служб для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения помещений и здания ГКДОУ;
 - 2.4.5. осуществляет вызов аварийных служб при аварийных ситуациях;
 - 2.4.6. организует устранение последствий аварий в здании и помещениях ГКДОУ;
 - 2.4.7. проводит сопровождение ремонтно-строительных работ на территории ГКДОУ;
 - 2.4.8. контролирует качество проводимых ремонтно-строительных работ на территории ГКДОУ;
 - 2.4.9. оценивает качество работы сервисных организаций и работников, обеспечивающих уборку и обслуживание помещений ГКДОУ;
 - 2.4.10. занимается организацией сбора и вывоза отходов, а также передачей их на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;
 - 2.4.11. следит за выполнением мероприятий по пожарной, экологической безопасности объектов, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;
 - 2.4.12. ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему ГКДОУ (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в ГКДОУ).

- 2.5. Обеспечивает соблюдения санитарного режима в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами в МБДОУ и на прилегающей к нему территории.
- 2.6. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории ГКДОУ (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).
- 2.7. Координирует деятельность младшего обслуживающего и вспомогательного персонала ГКДОУ.
- 2.8. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории ГКДОУ.
- 2.9. Проводит противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала ГКДОУ.
- 2.10. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.
- 2.11. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.
- 2.12. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в ГКДОУ.

3. Права.

Заведующий хозяйством ГКДОУ имеет право:

- 3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ГКДОУ.
- 3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ГКДОУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению ГКДОУ.
- 3.3. Устанавливать от имени ГКДОУ деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения ГКДОУ.
- 3.4. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ГКДОУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам ГКДОУ, требовать их исполнения.
- 3.5. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.
- 3.6. Присутствовать на месте работ, выполняемых специалистами и подчиненными работниками.
- 3.7. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.
- 3.8. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении.
- 3.9. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного ГКДОУ.
- 3.10. Повышать собственный квалификационный уровень.

4. Ответственность.

Заведующий хозяйством ГКДОУ несет ответственность:

- 4.1. Несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования ГКДОУ.
- 4.2. Несет материальную ответственность за сохранность имущества ГКДОУ.
- 4.3. Несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции заведующего хозяйством ГКДОУ, а также:
 - Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГКДОУ;
 - других локальных нормативных актов ГКДОУ;
 - законных распоряжений заведующего ГКДОУ.

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 дошкольном образовательном учреждении заведующий хозяйством ГКДОУ несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством РФ.

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 ГКДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством ГКДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий хозяйством ГКДОУ:

5.1. Заведующий хозяйством ГКДОУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим ГКДОУ.

5.2. Совместно с заведующим ГКДОУ планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.

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

5.4. Согласовывает с заведующим ГКДОУ составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.

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

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

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его должностные обязанности могут быть возложены на сотрудника, относящегося к обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ГКДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

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

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

6.4. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлена:

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

08.07.2024.
Дата

af
подпись

Лаптев В.С.В.
Ф.И.О.