**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 станицы Варениковской муниципального образования Крымский район**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель ПК Заведующий МБДОУ**

**детским садом №26**

**\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т. Н. Малая/ \_\_\_\_\_\_\_ /Л. С. Леонтьева/**

**Протокол № \_\_\_ Приказ №\_\_\_**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**Должностная инструкция**

**заведующего хозяйством**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Трудового договора с заведующим хозяйством в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1. **Общие положения**
   1. Заведующий хозяйством (далее завхоз) назначается на должность, перемещается и освобождается от должности заведующим МБДОУ детским садом № 26 на основании Трудового договора.
   2. Подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ детским садом № 26;
   3. На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.
   4. Завхоз является материально ответственным лицом.
   5. В своей деятельности руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов осуществляющих управление в сфере образования, Уставом МБДОУ детского сада № 26, коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ детского сада № 26.
   6. Во время отсутствия завхоза, ее обязанности выполняет в установленном порядке назначенный руководителем работник, соответствующий вышеуказанным требованиям.
2. **Должностные обязанности завхоза**
   1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором.
   2. **Должен знать и соблюдать:**

- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- порядок действий в экстремальной ситуации.

* 1. Закупает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.
  2. Контроль выполнения сотрудниками МБДОУ детского сада № 26 правил эксплуатации выданного имущества.
  3. Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудниками МБДОУ детского сада № 26 имущества.
  4. Беречь и укреплять собственность МБДОУ детского сада № 26, обеспечивать сохранность имущества МБДОУ детского сада № 26, его восстановление и пополнение.
  5. Обоснованно и своевременно готовить акты на списание пришедшего в негодность имущества.
  6. Организовать учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам МБДОУ детского сада № 26 имущества учреждения.
  7. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.
  8. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.
  9. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).
  10. Обеспечивает выполнение санитарного режима в МБДОУ детском саду № 26 и на прилегающей к нему территории.
  11. Ведет отчетно-учетную документацию, своевременно представляет в бухгалтерию и заведующему МБДОУ детским садом № 26.
  12. Руководит работниками по благоустройству и озеленению территории МБДОУ детского сада № 26.
  13. Осуществляет контроль: за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т. п.
  14. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.
  15. Получает продукты согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
  16. Ведет учет сроков реализации продуктов.
  17. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.
  18. Обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
  19. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
  20. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись заведующему МБДОУ детским садом № 26.
  21. Руководит младшим обслуживающим персоналом.
  22. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
  23. Контролирует выполнение сотрудниками МБДОУ детского сада № 26 правил эксплуатации выданного имущества.

1. **Права завхоза**

**Завхоз имеет право:**

* 1. На ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.
  2. Продолжительность рабочей недели 36 часов.
  3. Требовать от администрации создания условий для хранения материальных ценностей.
  4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
  5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
  6. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. **Ответственность завхоза**

**Завхоз несет ответственность:**

* 1. За качество и эффективность работы.
  2. За нарушение государственных нормативных требований охраны труда, санитарных норм и правил.
  3. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
  4. Полную материальную ответственность за прямой, действительный ущерб, причиненный МБДОУ детскому саду № 26.
  5. За использование денежных средств и другого имущества по целевому назначению в соответствии с уставной деятельностью и действующим законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка дата

Второй экземпляр выдан на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_