

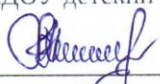


Нижнетуринский городской округ  
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Чайка»  
Нижнетуринского городского округа

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации  
МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО

  
А.В. Ивашкова  
Протокол № 3 от 21.08. 2023 года

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ  
детский сад «Чайка» НТГО

  
О.С. Бутыгина

Приказ № М.П. от 21.08. 2023 г.



**Должностная инструкция  
заведующего хозяйством**

**Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2023 год:**

- Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Минтруда и Соцзащиты РФ.
- Федеральный Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 13 июня 2023 года.
- Трудовой кодекс РФ.
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего хозяйством в ДОО разработана на основе Профессионального стандарта: «07.005 *Специалист административно-хозяйственной деятельности*», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 г. N 49н; с учетом ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующий хозяйством ДОО должен иметь 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).

1.3. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Завхоз относится к категории руководителей, принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОО.

1.5. Завхоз детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.6. 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 ДООУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

#### 1.7. Завхоз детского сада должен знать:

- основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
- основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя;
- основы законодательства Российской Федерации, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений ДООУ;
- локальные нормативные акты общего характера и по функциональному направлению деятельности ДООУ;
- нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- структуру дошкольного образовательного учреждения;
- общие технические характеристики систем жизнеобеспечения ДООУ;
- правила складского учета;
- стандарты и технические условия на хранение ТМЦ;
- правила проведения инвентаризации;
- особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями;
- методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- структуру и принципы организации документооборота;
- рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда;
- стандарты, технические условия, санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества услуг;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- правила деловой переписки и делового этикета;
- 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);
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

#### 1.9. Завхоз детского сада 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 Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом ДООУ;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений и систем жизнеобеспечения ДООУ с целью организации проведения технической диагностики или ремонта;
- использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий, сооружений и систем жизнеобеспечения ДООУ;
- оценивать состояние ТМЦ;
- оформлять первичные документы бухгалтерского учета;
- оценивать качество оказываемых услуг по ремонту, эксплуатации, уборке и обслуживанию зданий, помещений и территории ДООУ;
- применять правила проведения инвентаризации.

1.10. Заведующий хозяйством ДООУ должен пройти обучение и 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.

## **2. Должностные обязанности**

Заведующий хозяйством детского сада имеет 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 канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования;

2.1.2. мониторит цены на приобретаемые товары и услуги;

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

2.1.4. оценивает качество оказываемых услуг;

2.1.5. ведет работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров;

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

2.2.1. организует разгрузку и доставку товаров на места хранения;

2.2.2. организовывает хранение ТМЦ;

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

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 ДОУ 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 контролирует сроки гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования;

2.3.6. организовывает 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 работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения;

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. организовывает работы сервисных служб для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения помещений и здания ДОУ;

2.4.5. осуществляет вызов аварийных служб при аварийных ситуациях;

2.4.6. организовывает устранение последствий аварий в здании и помещениях ДОУ;

2.4.7. проводит сопровождение ремонтно-строительных работ на территории ДОУ;

2.4.8. контролирует качество проводимых ремонтно-строительных работ на территории ДОУ;

2.4.9. оценивает качество работы сервисных организаций и работников, обеспечивающих уборку и обслуживание помещений ДОУ;

- 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 детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).
- 2.5. Обеспечивает соблюдения санитарного режима в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории.
- 2.6. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).
- 2.7. Координирует деятельность младшего обслуживающего и вспомогательного персонала дошкольного образовательного учреждения.
- 2.8. Организовывает работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.
- 2.9. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.
- 2.10. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

### **3. Права**

Заведующий хозяйством ДООУ 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 дошкольного учреждения.
- 3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДООУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения.
- 3.3. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию материально-технического оснащения детского сада.

- 3.4. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДООУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, 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 образовательного учреждения.
- 3.10. Повышать собственный квалификационный уровень.

#### **4. Ответственность**

- 4.1. Заведующий хозяйством ДООУ несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.
  - 4.2. Завхоз в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.
  - 4.3. Завхоз детского сада несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции заведующего хозяйством детского сада, а также:
    - Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
    - других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
    - законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 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 детского сада 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 дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий

хозяйством детского сада 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 40-часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

5.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением 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. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.

5.5. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.6. Передает заведующему 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.



