

Согласовано

Председатель ПК
ГБОУ НШ «Гармония»

Л.М.Каткасова
«__» _____ 2012г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБОУ НШ «Гармония»

В.И. Шишкина
«__» _____ 2012г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.
- 1.2. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.
- 1.3. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности директором .
- 1.4. Заведующий хозяйством является материально ответственным лицом.
- 1.5. Подчиняется директору образовательного учреждения.
- 1.6. В своей работе заведующий хозяйством руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности.

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание образовательное учреждение.
- 2.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.
- 2.3. Обеспечивает сохранность имущества образовательного учреждения, 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 учреждении 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 директора учреждения.
- 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. Заведующий хозяйством должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания образовательного учреждения.
- Средства механизации труда обслуживающего персонала.
- Правила эксплуатации помещений.
- Правила хранения и транспортировки продуктов питания.
- Санитарно-гигиенические требования к содержанию учреждения.
- Основы организации труда.
- Основы трудового законодательства.
- Правила внутреннего трудового распорядка .
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

4.1. Заведующий хозяйством имеет право:

- Участвовать в управлении , защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности.
- Получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

– Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4.2. Заведующий хозяйством также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. Ответственность

Заведующий хозяйством несет ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.
- За сохранность материальных ценностей.
- За противопожарную безопасность.
- За соблюдение правил техники безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

«_____» _____ 2012 г.

Подпись _____