

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный


Н.И.Сипатрова
« 08 » 08 20 17 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный

№ 04 от 28.08.2017 20 17 г.


В.М.Кильдюшкин

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 12
заведующего хозяйством
структурного подразделения «Детский сад»

2017

Должностная инструкция заведующего хозяйством структурного подразделения – «Детский сад»

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 в редакции от 12 февраля 2014 г. При составлении данной должностной инструкции были учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Заведующий хозяйством структурного подразделения – «Детский сад» (далее – структурное подразделение) принимается на работу и освобождается от должности директором ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» (далее – учреждение) по представлению (согласованию) заведующего структурным подразделением.

1.3. Заведующий хозяйством структурного подразделения непосредственно подчиняется заведующему структурным подразделением, является материально-ответственным сотрудником.

1.4. Заведующий хозяйством должен иметь 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 или высшее управленческое образование.

1.5. В своей трудовой деятельности заведующий хозяйством должен руководствоваться:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Гражданским Кодексом РФ;
- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);

- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;

- Уставом и другими локальными актами учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду;
- инструкцией по охране труда для заведующего хозяйством а в детском саду;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Также заведующий хозяйством должен руководствоваться данной должностной инструкцией заведующего хозяйством и трудовым договором.

1.6. Заведующий хозяйством должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;

- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений в детском саду;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы управления персоналом;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками структурного подразделения и родителями воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в учреждении;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером;
- основы оказания первой доврачебной помощи;
- порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

Также заведующий хозяйством должен знать настоящую должностную инструкцию и требования СанПиН 2.4.1.3049-13.

2. Функции

На заведующего хозяйством возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания, создание условий для нормального и безопасного функционирования структурного подразделения.

2.2. Обеспечение комфортных, здоровых и безопасных условий пребывания детей в детском саду, условий труда для работников структурного подразделения.

2.3. Осуществление контроля соблюдения работниками структурного подразделения требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством структурного подразделения имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию структурного подразделения.

3.2. Обеспечение:

- взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания структурного подразделения;

- своевременной подготовки структурного подразделения к началу учебного года, составление паспорта санитарно-технического состояния;

- безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках;

- сохранности имущества учреждения, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение;

- необходимых условий для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной структурного подразделения;

- соблюдения санитарного режима в структурном подразделении и на прилегающей к нему территории;

- выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).

3.3. Координация деятельности младшего обслуживающего и вспомогательного персонала структурного подразделения.

3.4. Осуществление контроля

- за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в структурном подразделении;

- за рациональным расходованием хозяйственных материалов;

- за соблюдением надлежащей чистоты в помещениях структурного подразделения и на прилегающей территории.

3.5. Организация:

- проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличие радиации и шума в помещениях структурного подразделения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества детского сада; обеспечение надлежащего состояния кладовых структурного подразделения);

- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории структурного подразделения.

3.6. Приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.

3.7. Принятие мер:

- по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию детского сада и по выполнению договорных обязательств;

- по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания структурного подразделения;

- по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников структурного подразделения;

- по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования.

3.8. Проведение:

- инвентаризации имущества структурного подразделения, списания части имущества, пришедшего в негодность;

- противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала структурного подразделения.

3.9. Дополнительные обязанности по сопровождению инвалидов на территории учреждения:

– содействовать перемещению инвалидов по зданию учреждения, от входа в здание и до мест оказания услуг, до санитарной комнаты (по звонку, поступившему от входа, либо при обнаружении инвалида в помещении);

- оказывать содействие в составлении заявлений, писем, жалоб и т.д., ознакомления с информацией учреждения;
- при необходимости оказывать помощь обслуживаемым гражданам в поддержании личной гигиены;
- при оказании услуг сотрудник должен проявлять к обслуживаемому максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку и такт, предусмотрительность, терпение и учитывать из физическое и психическое состояние.

3.10. Соблюдение должностной инструкции заведующего хозяйством, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;

3.11. Принятие на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества структурного подразделения;

3.12. Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов структурного подразделения, контроль их экономного использования.

3.13. Осуществление контроля исправности тревожной кнопки, работоспособности системы АПС.

3.14. Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников структурного под;

3.15. Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему структурным подразделением (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в учреждении).

4. Права

Заведующий хозяйством структурного подразделения имеет права:

4.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения;

4.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом учреждения, положением о структурном подразделении, выдавать распоряжения и указания сотрудникам структурного подразделения, требовать их исполнения;

4.4. Вносить свои предложения по улучшению организации работы структурного подразделения, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по

совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению учреждения;

4.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.

4.6. Представлять подчиненных ему сотрудников:

- к дисциплинарной ответственности;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию;

4.7. Устанавливать от имени структурного подразделения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада;

4.8. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу учреждения различными организациями;

4.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

4.10. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления структурного подразделения.

5. Ответственность

5.1. Заведующий хозяйством структурного подразделения несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования структурного подразделения.

5.2. Заведующий хозяйством в структурном подразделении несет материальную ответственность за сохранность имущества учреждения.

5.3. Заведующий хозяйством структурного подразделения несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящей должностной инструкции, а также:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- других локальных нормативных актов учреждения и структурного подразделения;
- законных распоряжений директора учреждения и заведующего структурным подразделением.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в структурном подразделении заведующий хозяйством несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. 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».

5.6. За умышленное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий хозяйством структурного подразделения несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1. Заведующий хозяйством структурного подразделения осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим структурным подразделением.

6.2. Совместно с заведующим структурным подразделением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает, согласовывает с заведующим структурного подразделения и утверждает у директора учреждения план работы на год.

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

6.4. Согласовывает с заведующим структурным подразделением составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)