

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО МКДОУ
«Детский сад № 5 «Яблочко»
села Новозаведенного»
А.С.Саркисян
Протокол от 18.04.2018 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Детский сад № 5
«Яблочко» села Новозаведенного»
Г.М.Савельева
Приказ от 20.04.2018 № 41/ОД

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1 ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ, КЛАДОВЩИК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Заведующий хозяйством (далее завхоз) - кладовщик относится к категории материально – ответственных служащих, принимается на работу заведующим ДОУ, увольняется и подчиняется непосредственно ему.
- 1.2. Завхоз-кладовщик работает по графику, согласованному и утвержденному заведующим, с ненормированным рабочим днем.
- 1.3. Основной задачей завхоза-кладовщика является осуществление руководства работами по хозяйственному обслуживанию ДОУ
- 1.4. В своей деятельности завхоз опирается на следующие документы:
- Законодательные акты и ТК РФ;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ и другие локальные акты учреждения
 - «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» СанПиН 2.4.1. 3049-13 от 15 мая 2013 г.;
 - Договор с родителями;
 - Приказы заведующего и вышестоящих органов образования, нормативно-методические документы Правительства РФ;
 - Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий хозяйством, кладовщик:

- 2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.
- 2.2. Руководит работой обслуживающего персонала по хозяйственному обслуживанию ДОУ и контролирует ее; обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение; контролирует соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- 2.3. Своевременно снабжает сотрудников ДОУ всем необходимым инвентарем и моющими средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене, технике безопасности и охране труда.
- 2.4. Разрабатывает должностные инструкции и инструкции по ТБ для младшего обслуживающего персонала. Обеспечивает сотрудников ДОУ необходимыми инструкциями по технике безопасности труда, проводит своевременное изучение и повторение с обслуживающим персоналом требований по охране труда, противопожарной безопасности. Следит за обучением безопасным методам труда вновь принятых и переведенных работников.
- 2.5. Обеспечивает работу и правильную эксплуатацию электрооборудования. Своевременно сообщает руководителю о неисправностях и принимает срочные меры к их устранению.
- 2.6. Своевременно заключает договоры с учреждениями, обслуживающими электросиловое и прочее оборудование.

- 2.7. Обеспечивает пожарную безопасность в ДОУ, своевременно перезаряжая огнетушители, контролирует исправность противопожарного инвентаря и выполнение правил противопожарной безопасности.
- 2.8. Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников.
- 2.9. Ведет книгу учета материальных ценностей, находящихся на ее материальной ответственности; составляет и делает заявки в бухгалтерию на списание инвентаря, посуды, моющих и других средств. Организует хранение материалов с целью предотвращения их порчи и потерь.
- 2.10. Участвует в проведении инвентаризации
- 2.11. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей
- 2.12. Ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в соответствующую организацию.
- 2.13. Организует и проводит работу по подготовке помещений и участков к осенне-зимнему периоду и к летней оздоровительной компании.
- 1.14. Контролирует рабочее время обслуживающего персонала по графикам.
- 1.15. Оформляет документы на получение продуктов питания и контролирует их своевременную доставку в учреждение к местам хранения.
- 1.16. Руководит погрузкой, разгрузкой и размещением продуктов питания в кладовой.
- 1.17. Принимает, хранит и выдает продукты на кухню в соответствии с меню, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары.
- 1.18. Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, ведет учет расходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией.
- 1.19. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений кладовой и маркированной тары для хранения продуктов.
- 1.20. Осуществляет контроль за пополнением медицинских аптечек и принадлежностей для оказания первой доврачебной помощи пострадавшему
- 1.21. Немедленно сообщает вышестоящему руководству о каждом несчастном случае
- 1.22. Отстраняет от работы лиц, грубо нарушивших трудовую и производственную дисциплину, правила инструкции по охране труда, сообщив об этом руководителю
- 1.23. Перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщить руководству
- 1.24. Во время работы выполняет правила и инструкции по охране труда по своей должности. Является образцом в культуре, этики поведения, а также внешнего вида
- 1.25. Обязан соблюдать все требования, предъявляемые к защите информации, сохранению служебной и коммерческой тайны, сохранению конфиденциальной информации

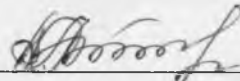
3. ПРАВА

- 3.1. Заведующий хозяйством, кладовщик имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.
- 3.2. Дает распоряжения обслуживающему персоналу и требует выполнения этих распоряжений
- 3.3. Вносит предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании на подчиненных работников

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Заведующий хозяйством, кладовщик несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка ДОУ.
- 4.2. Несет ответственность за сохранность имущества учреждения.
- 4.3. За неисполнение всех обязанностей несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с трудовым и уголовным законодательствами.

С должностными инструкциями ознакомлен(а)

 *Воснецова*
20.04.12