

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МКДОУ детский сад №14
_____ Г.И.Кибалка
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ детский сад №14
_____ Л.В.Светлчная
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №3 ЗАВХОЗА

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №14

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СанПин) и другими нормативными актами, регулирующими деятельность трудовых отношений между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция завхоза регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности завхоза ДОУ, права и ответственность, а также его взаимодействия и связи по должности в ДОУ.

Завхоз:

1.3. Подчиняется заведующему МКДОУ детский сад №14.

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МКДОУ детский сад №14.

1.5. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.

1.6. Завхоз ДОУ является лицом, ответственным за товарно-материальные ценности (далее ТМЦ).

1.7. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. Работает согласно графику сменности, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующим МКДОУ детский сад №14.

1.9. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Квалификационные требования

2.1. Завхоз ДОУ должен иметь среднее профессиональное образование 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), имеющие медицинское заключение и прошедших инструктаж.

3. Знания и умения

3.1. К знаниям относятся:

- основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной 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;
- основы законодательства РФ в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности;
- нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений ДОУ;
- локальные нормативные акты общего характера и по функциональному направлению деятельности ДОУ;
- 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;
- правила складского учета;
- правила составления материальных отчетов движения товарно-материальных ценностей и первичных документов;
- порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ;
- стандарты и технические условия на хранение ТМЦ;
- правила проведения инвентаризации;
- методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- структуру и принципы организации документооборота;
- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- стандарты, технические условия, санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг;
- СанПин;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

3.2. К умениям относятся:

- 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 заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг;
- 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 качество оказываемых услуг по ремонту, эксплуатации, уборке и обслуживанию зданий, помещений и территории ДООУ;
- применять правила проведения инвентаризации;
- составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

4. Должностные обязанности

Завхоз детского сада имеет следующие должностные обязанности:

4.1 В рамках обобщенной трудовой функции обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда:

4.1.2. определяет качественные и количественные потребности работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования;

4.1.3. ведет базу поставщиков товаров и услуг;

4.1.4. мониторит цены на приобретаемые товары и услуги;

4.1.5. составляет сводные учетные и отчетные документы о фактах хозяйственной деятельности ДООУ в части заказа поставки и использования товаров и услуг;

4.1.6. проводит анализ соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам ДООУ, а также запланированному бюджету;

4.1.7. проводит формирование заказа и отправку заявки поставщикам товаров и услуг;

4.1.8. отслеживает сроки проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами;

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

4.1.10. осуществляет приемку поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами;

4.1.11. проверяет соответствие поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественное и качественное соответствие;

4.1.12. оценивает качество оказываемых услуг;

4.1.13. проводит оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации;

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

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

4.2.1. организует хранение ТМЦ;

4.2.2. создает условия для безопасного хранения и сохранности складированных ТМЦ;

4.2.3. составляет базу складского учета;

4.2.4. вносит в базу складского учета данные на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДОО порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов;

4.2.5. определяет качественное состояние поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию;

4.2.6. ведет учет остатков хранящихся на складе ТМЦ;

4.2.7. ведет учет движения ТМЦ;

4.2.8. проверяет фактическое наличие ТМЦ;

4.2.9. списывает пришедшие в негодность хранящиеся ресурсы в соответствии с нормами;

4.2.10. подготавливает к утилизации пришедшие в негодность или не требующие дальнейшего использования ТМЦ;

4.2.11. организует выдачу ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета;

4.2.12. контролирует расходование и использование ТМЦ;

4.2.13. оформляет материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;

4.2.14. представляет в бухгалтерию ДОО материальные отчеты, отражающие движение ТМЦ;

4.2.15. проводит инвентаризацию ТМЦ;

4.2.16. составляет сводные учетные и отчетные документы о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии.

4.3. В рамках трудовой функции обеспечения технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроля его состояния:

4.3.1. оценивает техническое состояние мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;

4.3.2. принимает от сотрудников ДОО заявки на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования;

- 4.3.3. определяет качественные и количественные затраты, необходимые в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования;
- 4.3.4. определяет целесообразность проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования;
- 4.3.5. проводит мониторинг состояния мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса ДОУ;
- 4.3.6. контролирует сроки гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования;
- 4.3.7. принимает выполненные работы по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования.
- 4.4. В рамках обобщенной трудовой функции материально-технического и документационного сопровождения процесса управления недвижимостью:
- 4.4.1. осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения;
- 4.4.2. контролирует сроки гарантии, исправность, работоспособность и сервисное обслуживание оборудования и систем жизнеобеспечения;
- 4.4.3. организовывает работы сервисных служб для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения помещений и здания ДОУ;
- 4.4.4. проводит сопровождение ремонтно-строительных работ на территории ДОУ;
- 4.4.5. контролирует качество проводимых ремонтно-строительных работ на территории ДОУ;
- 4.4.6. ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования ДОУ;
- 4.4.7. ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему детским садом;
- 4.4.8. Снабжает младший обслуживающий и вспомогательный персонал всем необходимым инвентарем, дезинфицирующими и моющими средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене;
- 4.4.9. Обеспечивает работу и правильную эксплуатацию электрического, сантехнического, технологического оборудования и приборов;
- 4.4.10. Осуществляет контроль за работой системы отопления, вентиляции, освещения и других систем. Ведет учет электроэнергии, воды и дает сведения(показания) в соответствующую организацию;
- 4.4.11. Производит не реже одного раза в месяц подсчет фактических остатков моющих средств и не реже 1 раза в квартал производит сверку других материальных ценностей;
- 4.4.12. Подает заявки на продукты питания, ведет строгий учет получения продуктов питания и их выдачу на пищеблок;

4.4.13. Отвечает за качество получаемых продуктов, входную документацию на каждый вид поступающих продуктов, наличие накладных и приложения к накладным;

4.4.14. Следит за санитарным состоянием кладовой для хранения продуктов питания. Проводит ежедневно влажную уборку в кладовой и генеральную уборку не реже одного раза в неделю;

4.4.15. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

5. Права

Завхоз ДОУ имеет права:

5.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения.

5.2. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДОУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения.

5.3. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада.

5.4. Присутствовать на месте работ, выполняемых специалистами и подчиненными работниками.

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

5.6. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении.

5.7. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

5.8. На ежегодный оплачиваемый отпуск, на получение компенсационных выплат, премий, стимулирующих надбавок в соответствии с качеством и объемами труда.

5.9. Объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.11. На справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

5.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.13. Свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

5.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.15. Повышать собственный квалификационный уровень.

6. Ответственность

6.1. Несет персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДОУ;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции завхоза, иных локальных нормативных актов;
- за умышленное причинение ДОУ или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), и в случае изменения должностной инструкции.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего ДОУ, второй у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

Рабочая неделя: 36 часов

Ежегодный трудовой отпуск: 28 календарных дня.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получил(а) :

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка ФИО)