Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Директор школы

Достанбекова А.А. Байконурова Б.А.

Должностная инструкция завхоза

мини центра «Куаныш» при КГУ «Айдабульская СШ»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Завхоз назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.2.На должность завхоза назначается лицо, имеющее среднее специальное образование.

1.3. Завхоз подчиняется директору школы.

1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется:

- нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживание учреждения,

- Уставом детского сада;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами и нормами охраны труда,

- техники безопасности и противопожарной защиты;

- приказами и распоряжениями директоа школы;

- настоящей должностной инструкцией;

- трудовым договором

 1.5 завхоз должен знать:

- постановления, распоряжения,приказы, другие руководящие и нормативные документы

 вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания учреждения.

 - инструкцию по организации работ, связанных с приемом. хранением и отпуском материальных ценностей;

 - правила эксплуатации помещений,

 - основы организации труда,

- законодательство о труде,

- правила и нормы охраны труда, техники противопожарной защиты;

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

 - правила внутреннего трудового распорядка;

- порядок действия в экстремальных ситуациях.

 1.6. Во время отсутствии завхоза учреждении его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение

1.7. Завхоз подчиняется директору школы

1.8. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, и циклограммой деятельности заместителя завхоза утвержденным директорам школы;

 1.9.Информирует директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников

1.10. Представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных ценностей и малоценных средств вышестоящие организации;

1.11.Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с документами, требующими с материальной ответственности

2**. ФУНКЦИИ**

На завхоза возлогаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

**-** хозяйственного обслуживания учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования мини центра;

2.2. здоровых и безопасных условий пребывания детей в дошкольном учреждении и условии труда для работников мини центра;

3**. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

Для выполнение возложенных на него функций завхоз обязан:

3.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения

3.2.ОСУЩЕСТВЛЯТь:

- текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния зданий и сооружений, в т.ч. пищеблока, прачечной, групповых комнат, спортзала, учебных кабинетов и других помещений , иного имущества ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности

; - контроль исправности системы освещения, отопления, вентиляции.

3.3. Вести:

- инвентарный учет имущества ДОУ ( проводит инвентаризацию, подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность)

- необходимую отчетно-учетную документацию. своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и директору школы

3.4.Принимает материальные ценности, имущество. мебель. Инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.5.Обеспечить:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;

- санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;

- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно – разгрузочных работ, эксплутации транспортных средст на территории мини центра;

- неоходимые условия для бесперебойной работы пищеблока и прачечной;

- соблюдение и выполнение инструкций по технике безопасности, санитарно – гигиенических правил , противопожарных безопасностей детей и взрослых;

- соблюдение требований охраны труда при эксплутации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;

- обеспечение работников дошкольного учреждения предметами хозяйственного обихода;

- соблюдение чистоты в помещениях и на прилагающей территории.

 3.6. Организует проведение:

 - ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки. заземляющих устройств;

 - периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением,

 - работ по благоустройству и озеленению территории ДОУ и подготовки его к началу учебного года.

3.7. Организовывать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.8. Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

4. ПРАВА.

4.1 Имеет право, требовать:

- от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;

 - от обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

4 .2. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ:

 - об улучшении условий труда

4.3. на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РК

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

Завхоз несет ответственность:

5.1. За совершенные в процессе своей деятельности правонарушения( в т.ч за причинения материального ущерба) в пределах, определяемых действующим административным, тркудовым, уголовным и гражданским законодательством РК;

5.2. Дисциплинарную (в порядке, определенным трудовым законодательством ): за неисполнение без уважительных причин Устава ДОУ и правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должнастных обязанностей, установленныхнастоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных:

5.3. Административную (в порядке т сдлучаях, предусмотренных административным законодательством)

-за нарушение правил ПБ, ОТ, СГТ( сан гигиен требования) к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении.

5.4. За зарядку и хранение огнетушителей

5.5 Ежедневный омсмотр помещений

5.6. Перерасход лиита по электроэнергии

5.7. Невыполнение других обязанностей, прямо не указанных в настоящей инструкции, но логически вытекающих из задач и характера деятельности завхоза в соответствии с действующим законодательством РК.

 С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.