Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» с. Рыбушка» муниципального образования «Город Саратов»
410520 г. Саратов, с. Рыбушка, ул. Парковая, дом 4 А тел.: (845-2) 97-98-65 эл.почта: rubdou@mail.ru ИНН 6432003994 КПП 645101001 ОГРН 1036403201592

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Профкома
от 02.09.2021 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Светлячок» с. Рыбушка
_____ И.В. Краснова
03.09.2021

Должностная инструкция заведующего хозяйством (ЕКС)

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего хозяйством относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее одного года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее трех лет.

1.3. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.4. Заведующий хозяйством должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания ОО;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя, третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества и других *работников;*

незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества;

- осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию ОО;
- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
- следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту;
- обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- руководит работой обслуживающего персонала;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Заведующий хозяйством имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
- 3.2. 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.

4. Ответственность

Заведующий хозяйством в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и копию получил:

«____»_____ 202_ года _____ _____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*

«____»_____ 202_ года _____ _____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*

«____»_____ 202_ года _____ _____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*

«____»_____ 202_ года _____ _____

(подпись) *(фамилия, инициалы)*