1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
2. «Хоринский детский сад «Ромашка»
3. ИНН 0321003162 КПП032101001 ОГРН1020300874186
4. 671410 Республика Бурятия
5. Хоринский район с. Хоринск
6. ул. Промышленная, 28
7. email romashka.det.sad@mail.ru
8. тел: 8 (30148)23-4-05

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Согласовано
2. Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Хоринский детский сад «Ромашка»
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Романова В.А.
 | 1. Утверждаю
2. Заведующий МБДОУ
3. «Хоринский детский сад «Ромашка»
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кучумова А.М.
 |

**Должностная инструкция заведующего хозяйством**

**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 инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_