

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» г.Вуктыл

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБДОУ «Детский
сад «Сказка» г.Вуктыл
от « 31 » _декабря_2019 г.
№ 312

Должностная инструкция заведующего хозяйством

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция заведующего хозяйством (далее – Должностная инструкция) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» г.Вуктыл (далее – Детский сад).

1.2. Должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта: 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 года № 49н; Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. Должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей заведующего хозяйством в Детском саду, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе.

1.4. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности приказом заведующего Детским садом. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на сотрудника, относящегося к обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Заведующий хозяйством относится к категории вспомогательного персонала, непосредственно подчиняется заведующему Детским садом и выполняет свои должностные обязанности под его руководством.

1.6. На должность заведующего хозяйством принимается лицо:

– имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное)

по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);

- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. В своей трудовой деятельности заведующий хозяйством руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания дошкольных образовательных учреждений. Также, заведующий хозяйством руководствуется:

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- действующими санитарными правилами и санитарно-эпидемиологическими требованиями, применяемым к дошкольным образовательным организациям;
- Уставом и локальными нормативными актами Детского сада, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего Детским садом;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.8. Заведующий хозяйством должен знать:

- законодательство Российской Федерации, регулирующее материально-техническое обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений, закупочную деятельность и делопроизводство в рамках выполняемых трудовых функций;
- конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения дошкольного образовательного учреждения;
- локальные нормативные акты Детского сада общего характера и по функциональному направлению деятельности;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы организации труда;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
- методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений;

- нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- общие технические характеристики систем жизнеобеспечения дошкольного образовательного учреждения;
- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к зданиям, сооружениям, помещениям и оборудованию дошкольного образовательного учреждения;
- правила эксплуатации помещений в дошкольном образовательном учреждении;
- основные условия заключенных договоров на поставку материалов, продуктов, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации;
- основы договорной работы и порядок заключения договоров;
- особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями, включая требования противопожарной защиты;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила деловой переписки;
- правила приема-передачи, хранения и архивирования документации;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основы экономики и социологии;
- структуру и принципы организации документооборота;
- структуру Детского сада;
- технологию и способы ведения ремонтных работ в рамках выполняемых трудовых функций;
- основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

1.9. Заведующий хозяйством должен уметь:

- управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами;
- использовать сметную документацию на содержание и ремонт здания и сооружений Детского сада;

- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом для эксплуатации, обслуживания и ремонта здания, сооружений и помещений Детского сада, ремонта мебели и оборудования;
- организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
- использовать средства коммуникации;
- оценивать визуальное состояние здания, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения ремонта;
- оценивать качество выполненных работ по ремонту и обслуживанию здания, сооружений и помещений, коммуникаций Детского сада;
- работать с заключенными договорами на приобретение товаров, оборудования и услуг;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о помещениях и имуществе Детского сада;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети «Интернет» и оргтехнику.

1.10. Заведующий хозяйством должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в дошкольном образовательном учреждении.

1.11. Заведующий хозяйством должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности и технической эксплуатации тепло- энергоустановок, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в Детском саду.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями заведующего хозяйством являются:

2.1. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления зданиями и помещениями:

2.1.1. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта здания, помещений и оборудования Детского сада.

2.1.2. Документационное сопровождение процессов использования, эксплуатации и обслуживания здания, помещений и оборудования.

2.1.3. Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания здания и помещений Детского сада.

3. Должностные обязанности заведующего хозяйством

3.1. В рамках трудовой функции сопровождения и обеспечения процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования:

- руководит работой по хозяйственному обслуживанию Детского сада;

- проверяет условия и качество эксплуатации оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;
- организывает сопровождение эксплуатации и техническое обслуживание оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения Детского сада (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации;
- осуществляет контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения, проверяет исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществляет их периодический осмотр;
- организывает работу обслуживающего персонала Детского сада для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения, по устранению последствий поломок и аварий в водопроводной, канализационной и отопительной системах, электроосвещения;
- выдает производственные задания обслуживающему персоналу, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты;
- принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования Детского сада;
- организует работу обслуживающего персонала по ежедневной, согласно графика влажной уборки помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств;
- организует ежедневную обработку обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;
- организует проведение обработки игрушек;
- организует ежедневное обеззараживание обслуживающим персоналом санитарно-технического оборудования, ручек дверей туалетов, а также мытья горшков, чистки ванн, раковин, унитазов дважды в день или по мере загрязнения щетками с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
- организует проведение во всех видах помещений генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже одного раза в месяц;
- осуществляет контроль приготовления и использования дезинфекционных растворов в соответствии с инструкцией, применения моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в детских образовательных организациях; размещает инструкции по приготовлению дезинфицирующих растворов в месте их приготовления;
- организует ежедневную очистку ковровых покрытий с использованием пылесоса, не реже одного раза в месяц влажную обработку ковровых покрытий;
- организует работу по ежедневной или по мере загрязнения уборке территории Детского сада;
- организует работы по удалению плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории Детского сада при их появлении;
- не допускает скопление и сжигание мусора на территории Детского сада, использование химических реагентов для очистки территории от снега;

- контролирует качество работы обслуживающего персонала, обеспечивающих уборку помещений и территории Детского сада, ремонт здания, помещений и систем коммуникаций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников Детского сада;
- организует сбор и вывоз мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку, включая люминесцентные лампы, в соответствии с экологическими нормами и правилами;
- контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, хозяйственных, подсобных, технических помещений Детского сада; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;
- организует содержание подвальных помещений в сухости, без следов загрязнений, плесени и грибка, наличия в них мусора;
- организует чистку оконных стекол по мере их загрязнения;
- организует содержание источников искусственного освещения в помещениях в исправном состоянии и без следов загрязнений;
- организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствие детей;
- организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории Детского сада грызунов и насекомых, в том числе клещей;
- организует проведение мероприятий, направленных на профилактику инфекционных, паразитарных и массовых неинфекционных заболеваний на территории игровых, прогулочных и спортивных площадок, в зонах отдыха воспитанников Детского сада; ежегодно, в весенний период, на игровых площадках организует проведение полной смены песка, а при обнаружении возбудителей паразитарных и инфекционных болезней проводит внеочередную замену песка;
- выполняет мероприятия по пожарной безопасности и противопожарной защите здания и сооружений;
- осуществляет контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования Детского сада;
- осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях.

3.2. В рамках трудовой функции документационного сопровождения процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему (согласно номенклатуре дел Детского сада);
- составляет паспорт санитарно-технического состояния Детского сада;
- ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
- осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;

- осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации, организует выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;

- взаимодействие с поставщиками услуг, материалов, оборудования, продуктов питания.

3.3. В рамках трудовой функции организации закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений:

- составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;

- организует обеспечение административных кабинетов, помещений групп, спален, музыкального и физкультурного залов, Зимнего сада, бассейна и других помещений для занятий детей, пищеблока, бытовых, хозяйственных и других помещений Детского сада необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в том числе хозяйственным) и средствами, соответствующими санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям охраны труда. Обеспечивает кабинеты администрации и делопроизводителя канцелярскими принадлежностями, расходными материалами.

- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию Детского сада и по выполнению договорных обязательств;

- проводит работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту здания, помещений и оборудования Детского сада;

- участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг, ремонте здания, помещений и оборудования Детского сада;

- осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты, моющих и чистящих средств;

- принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество Детского сада;

- обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря, маркировку уборочного инвентаря в зависимости от назначения помещений и видов работ в Детском саду.

- проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию имущества Детского сада, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;

- оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для бухгалтерии и бухгалтерского учета.

3.4. Участвует в подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала.

3.5. Ведет учет рабочего времени младшего обслуживающего и вспомогательного персонала Детского сада, составляет табель учета рабочего времени.

3.6. Обеспечивает соблюдение санитарного режима в Детском саду и на его территории.

3.7. Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения товарно-материальных ценностей и другого имущества Детского сада.

3.8. Обеспечивает необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока Детского сада, своевременный ремонт водопроводной, отопительной и канализационных систем, своевременную уборку помещений и территории.

3.9. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности в помещениях Детского сада в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.10. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации.

3.11. Контролирует работу наружной канализации, организует очистку канализационных колодцев на территории Детского сада, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.

3.12. В соответствии с приказом заведующего и в рамках своих полномочий проводит обучение на рабочих местах работников, первичные, повторные, целевые инструктажи по пожарной безопасности.

3.13. Разрабатывает, совместно с заведующим Детским садом, инструкции по охране труда по видам работ для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала.

3.14. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности в Детском саду, составляет планы мероприятий, готовит проекты приказов и инструкций по пожарной безопасности, организует и контролирует соблюдение требований противопожарного режима и правил пожарной безопасности в Детском саду.

3.15. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтных работ.

3.16. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.

3.17. Организует работу по благоустройству прогулочных площадок, благоустройству и озеленению территории детского сада.

3.18. Организует текущий ремонт помещений Детского сада.

3.19. Рационально использует энергетические ресурсы Детского сада.

3.20. Для обеспечения передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории и объектам Детского сада проводит мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов.

3.21. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для воспитанников.

3.22. Заведующий хозяйством соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада, трудовой договор, а также локальные нормативные акты, приказы заведующего.

3.23. Повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.24. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в Детском саду.

4. Права

Заведующий хозяйством имеет право:

4.1. Участвовать в управлении Детским садом в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренными Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

4.3. Принимать участие в подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего и вспомогательного персонала. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

4.4. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом, выдавать распоряжения и указания младшему обслуживающему и вспомогательному персоналу Детского сада, требовать их исполнения.

4.5. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы младшего обслуживающего и вспомогательного персонала, и технического обслуживания Детского сада.

4.6. Знакомиться с проектами решений заведующего Детским садом, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. Предоставлять на рассмотрение администрации Детского сада предложения по улучшению деятельности Детского сада и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции.

4.8. Участвовать в работе коллегиальных органов управления, в работе Общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением заведующим хозяйством норм профессиональной этики.

4.11. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.12. Заведующий хозяйством имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заведующий хозяйством несет ответственность:

- за достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения Детского сада, оборудования;
- за результаты принятых решений, собственных действий;
- за сохранность вверенного ему оборудования, материалов, инструментов и иного имущества Детского сада;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрывание от заведующего Детским садом несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников;
- за несвоевременное проведение инструктажей с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в Детском саду.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей Должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, заведующий хозяйством подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка заведующий хозяйством может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заведующий хозяйством привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение Детскому саду или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий хозяйством несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному приказом Детского сада.

6.2. Совместно с заведующим Детским садом планирует работу на каждый рабочий день, участвует в совещаниях, собраниях.

6.3. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Получает от работников Детского сада информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическим, младшим обслуживающим и вспомогательным персоналом.

6.6. Информировывает заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.7. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях Детского сада.

6.8. Своевременно информирует заведующего о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в Детском саду.

6.9. Информировывает администрацию о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей Должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) и (или) после ее утверждения (в случае внесения изменений, утверждения в новой редакции).

7.2. Один экземпляр Должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с Должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре Должностной инструкции, хранящемся у заведующего Детским садом.

7.4. Контроль исполнения Должностной инструкции возлагается на заведующего Детским садом.