

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МДОУ- Коростинского детского сада  
  
М.Н.Михель

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МДОУ- Коростинского детского сада  
  
Р.М.Самошкина  
Приказ №16 от 10.01.2022



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 1.5

### ЗАВХОЗА

## 1. Общие положения

1.1. На должность завхоза принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.

1.2. Завхоз является материально ответственным лицом.

1.3. Подчиняется заведующей детским садом.

1.4. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующий детским садом.

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

## 2. Должностные обязанности.

2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание детского сада.

2.2. Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.

2.3. Обеспечивает сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение.

2.4. Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.

2.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).

2.6. Обеспечивает выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории.

2.7. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.

2.8. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.

2.9. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.

2.10. Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.

2.11. Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.

- 2.12. Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.
- 2.13. Выполняет другие поручения заведующей детского сада.
- 2.14. Получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- 2.15. Ведет учет сроков реализации продуктов.
- 2.16. Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.
- 2.17. Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- 2.18. Сортирует и регулярно перебирает овощи.
- 2.19. Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- 2.20. Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.
- 2.21. Обеспечивает правильное хранение продуктов.
- 2.22. Ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.
- 2.23. Руководит младшим обслуживающим персоналом.

### 3. Завхоз должен знать

- 3.1. Правила хранения и транспортировки продуктов питания.
- 3.2. Санитарно-гигиенические требования к содержанию детского сада.
- 3.3. Правила техники безопасности.
- 3.4. Правила противопожарной безопасности.

### 4. Права

- 4.1. Имеет право ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.
- 4.2. Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.
- 4.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.
- 4.4. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего

трудового распорядка.

### 5. Ответственность

5.1. За сохранность материальных ценностей.

5.2. За противопожарную безопасность.

5.3. За соблюдение правил техники безопасности.

5.4. За продукты питания, хранящиеся в кладовой.

5.5. За своевременную реализацию продуктов питания.

5.6. За выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061501

Владелец Самошкина Раиса Михайловна

Действителен с 12.02.2025 по 12.02.2026