Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад No 81 r. Сочи

(Наименование образовательного учреждения)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

(О r рым согласован документ)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДБОУ детский сад № 81

(Должность р оводителя)



. *,:*

/, · '------..,,..\_,

*!,!*

*tf*;J.,,\_

**1** *:::.:*

\_:I Стебенькова С.А./

(Ф.И.О.)

.••**,.**<'**.**1;,,**.**; **-..**?**.**1**.,**,**.**0**..4**:**,**, • **f.l"**

..

# заместителя заведующего

**по административно-хозяйственной работе**

## 1. Общие положения

* Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37. В ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от **14** марта 2011 г. № 194, при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.
* Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (далее - зам. зав. по АХЧ) принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организ ии.
* Зам. зав. по АХЧ непосредственно подчиняется заведующему, является материально- ответственным работником.

## В своей деятельности зам. зав. по АХЧ руководствуется:

* Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися хозяйственного обслуживания организации;
* Уставом и другими локальными актами организации;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* правилами и нормами охраны труда **и** противопожарной защиты;
* настоящей инструкцией и трудовым договором.

## Зам. зав. по АХЧ должен знать: ·

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания организации;
* средства механизации труда обслуживающего персонала;
* инструкции по охране жизни и здоровья детей;
* правила эксплуатации помещений;
* основы организации труда;
* основы трудового законодательства;
* основы управления персоналом;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда и противопожарных требо­ваний;
* требования СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.6.    **Рабочая неделя работника составляет 40 часов.**

1. **Требования к квалификации**

Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйст­венному обслуживанию не менее 1 года; начальное профессиональ­ное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

1. **Должностные обязанности**

**Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:**

* Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслу­живанию организации.
* Обеспечивает:
* взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания организации;
* безопасные условия пребывания детей в помещениях орга­низации и на прогулочных участках;
* сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение;
* необходимые условия для бесперебойной работы оборудо­вания пищеблока и прачечной;
* выполнение санитарного режима в детском саду и на приле­гающей к нему территории;
* выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории (план эвакуации детей на случай пожара, заправка и исправность огнетушителей).
* **Координирует работу младшего обслуживающего и вспомо­гательного персонала.**
* **Осуществляет контроль:**
* за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п.;
* рациональным расходованием хозяйственных материалов;
* соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей тер­ритории.
* **Организует:**
* работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения имущества организации; обеспечивает надлежащее состояние кладовых;
* работу по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации.
* **Приобретает и получает мебель, оборудование, необходимый инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства.**
* **Принимает меры:**
* по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию организации и по выполнению договорных обязательств;
* незамедлительному устранению и предотвращению аварий­ных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания;
* обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников организации;
* своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования.
* **Проводит:**
* инвентаризацию имущества организации, списание части имущества, пришедшего в негодность;
* инструктажи по технике безопасности при работе с оборудо­ванием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала, **противопожарный инструктаж.**
* **Ведет:**
* соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю орга­низации (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в организации).
* **Составляет:**
* технические задания для приобретения оборудования, мебели, хозяйственных товаром;
* технические задания для проведения ремонтных работ.
* **Является ответственным за противопожарную безопасность организации.**

1. **Права**

**Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части имеет права:**

* предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым по­ложением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутрен­него трудового распорядка и другими локальными актами организации;
* вносить предложения по улучшению организации работы дошкольной образовательной организации;
* требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обя­занностей;
* участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации;
* самостоятельно распределять кадры своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

1. **Ответственность**

* Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

несет ответственность за организа­цию бесперебойного функционирования организации.

* Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

несет материальную ответственность за сохранность имущества организации.

* За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважи­тельных причин Устава и правил внутреннего трудового распоряд­ка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоя­щей инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав, зам. зав. по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисцип­линарного наказания может быть применено увольнение.

* За нарушение правил пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищённости, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольной организации зам. зав. по АХЧ привлекается к административной ответст­венности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.
* За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежа­щим исполнением или неисполнением своих должностных обязан­ностей зам. зав. по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым, гражданским или уголовным законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.