

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

200 _ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Заместитель заведующей по хозяйственной части относится к категории руководителей, принимается на должность и увольняется приказом руководителя ДОУ.
- 1.2 На должность заместителя заведующей по хозяйственной части назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 лет.
- 1.3 Заместитель заведующей по хозяйственной части подчиняется руководителю образовательного учреждения.
- 1.4 В своей деятельности заместитель заведующей по АХЧ руководствуется:
 - нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания учреждения;
 - Уставом ДОУ;
 - приказами, распоряжениями заведующей;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - трудовым договором;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5 Заместитель заведующей по хозяйственной части должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания учреждения;
 - инструкцию организации работ по приему, хранению и отпуску материальных ценностей;
 - правила эксплуатации помещений;
 - основы организации труда;
 - законодательство о труде;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
 - Правила внутреннего трудового;
 - действия в экстремальных ситуациях.
- 1.6 Во время отсутствия заместителя заведующей по хозяйственной части учреждения его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На заместителя заведующего по хозяйственной части возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- хозяйственного обслуживания учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений ДОУ;
- здоровых и безопасных условий пребывания детей в дошкольном учреждении и условий труда для работников ДОУ.

2.2 Руководство работой обслуживающего персонала.

2.3 Контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций заместитель заведующей по административно-хозяйственной части обязан:

3.1 Осуществлять руководство работой по обслуживанию дошкольного учреждения и его структурных подразделений.

3.2 Направлять и координировать деятельность подчинённого ему технического и обслуживающего персонала ДООУ.

3.3. Осуществлять:

— заключение договоров с обслуживающими организациями;

— текущий контроль за:

— хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества ДООУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;

— исправностью освещения, систем отопления, вентиляции.

3.4. Вести:

— инвентарный учет имущества ДООУ, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;

— необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и руководителю ДООУ.

3.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДООУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.6. Обеспечивать:

— сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;

— санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;

— безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории ДООУ;

— соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;

— своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;

— работников дошкольного учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

— соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.7. Организовывать проведение:

— ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;

— периодических испытаний и освидетельствований водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов;

— анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;

— замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

— работ по благоустройству и озеленению территории ДООУ и подготовки его к началу учебного года.

3.8. Организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения.

3.9. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

4. ПРАВА

Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части **имеет право:**

4.1. Требовать:

- от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- от младшего обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

4.2. Ходатайствовать перед администрацией ДОО:

- о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников МОП;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников МОП в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

4.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке кадров в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Заместитель заведующей по хозяйственной части несёт ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОО) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящей в том числе за не использование предоставленных;

- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) — за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель заведующей по хозяйственной части:

- 6.1. Подчиняется руководителю дошкольного образовательного учреждения.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ДОО.
- 6.3. Информировывает руководителя ДОО обо всех происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.
- 6.4. Представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств в вышестоящие организации.
- 6.5. Получает от руководителя ДОО информацию нормативно-правового и организационно характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующими материальной ответственности.
- 6.6. Систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в свою компетенцию.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____