

Отдел образования администрации Кировского района г. Екатеринбурга
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 588
620137, г. Екатеринбург, ул. Боровая, 23А, тел./факс 349-53-69

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации

_____ Е.В. Алябина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ -
детский сад № 588

_____ Г.В. Гурьева

« ____ » _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель заведующей по АХЧ относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности руководителем МДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом учреждения.
- 1.2. Заместитель заведующей по АХЧ подчиняется руководителю МДОУ.
- 1.3. На должность заместителя заведующего по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях (на должностях по профилю деятельности в образовательном учреждении) не менее 5 лет.
- 1.4. В своей деятельности заместитель заведующего по АХЧ руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.5. Заместитель заведующего по АХЧ должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - законы и иные нормативные и правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицам, их заменяющими), коллегами по работе;
 - Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - основы экономики, социологии;
 - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующей по АХЧ:

- 2.1. Обеспечивает:
 - хозяйственное обслуживание МДОУ и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений;
 - здоровые и безопасные условия пребывания детей в МДОУ и условия труда для его работников.
- 2.2. Контролирует соблюдение работниками МДОУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности.

- 2.3. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию МДОУ и его структурных подразделений.
- 2.4. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала МДОУ.
- 2.5. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- 2.6. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 2.7. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- 2.8. Осуществляет:
 - текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества МДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
 - контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции.
- 2.9. Ведет:
 - инвентарный учет имущества МДОУ, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, прошедшего в негодность;
 - необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему МДОУ.
- 2.10. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 2.11. Обеспечивает:
 - сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
 - соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования, принимает меры по их своевременному ремонту;
 - безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории МДОУ;
 - 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 МДОУ канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
 - соблюдение работниками чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- 2.12. Организует проведение:
 - ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
 - периодических испытаний и освидетельствования 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 МДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- работ по благоустройству и озеленению территории МДОУ и подготовки его к началу учебного года.
- 2.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- 2.14. Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.
- 2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель заведующего по АХЧ имеет право:

- 3.1. Требовать:
 - от администрации МДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
 - от непосредственно подчиненного ему персонала выполнения возложенных на них трудовых обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.
- 3.2. Вносить предложения руководителю МДОУ:
 - о поощрении и материальном вознаграждении непосредственно подчиненного ему персонала;
 - о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия к непосредственно подчиненным ему работникам в случаях невыполнения ими своих должностных (трудовых) обязанностей.
- 3.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке непосредственно подчиненного ему персонала в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. Ответственность

- 4.1. Заместитель заведующей по АХЧ несет ответственность:
 - за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба МДОУ) 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 МДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкции, в том числе за не использование предоставленных прав;
 - административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.
- 4.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель заведующего по АХЧ:

- 5.1. Подчиняется руководителю дошкольного образовательного учреждения.
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным руководителем МДОУ.
- 5.3. Информировывает руководителя МДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

- 5.4. Представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств в вышестоящие организации.
- 5.5. Получает от руководителя МДОУ информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующими материальной ответственности.
- 5.6. Систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в свою компетенцию.

Должностная инструкция составлена на _____ листах.

Должностную инструкцию составил _____

С должностной инструкцией ознакомлены:

_____ (подпись) (_____) (ФИО) «__» _____ 20__ г.

