

ПРИНЯТО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»	Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»	Приказом по МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»
Протокол № 67 «15» 06 2015 г.	_____Филатова М.В. «16» 06 2015 г.	_____Роглер О.Я. от 16.06.2015 г. № 62 о.д.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заместителя заведующего по административно-хозяйственной части муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1. Заместитель заведующего по АХЧ относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» (далее – МБДОУ).

1.2. На должность заместителя заведующего по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее трех лет.

1.3. Заместитель заведующего по АХЧ подчиняется заведующему МБДОУ.

1.4. В своей работе заместитель заведующего по АХЧ руководствуется:

- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

- нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания МБДОУ;

- Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ, в том числе: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором.

1.5. Заместитель заведующего по АХЧ:

1.5.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью МБДОУ.

1.5.2. Осуществляет контроль за хозяйственной деятельностью МБДОУ.

1.5.3. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием МБДОУ.

1.5.4. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств МБДОУ.

1.5.5. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности МБДОУ, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

1.5.6. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности МБДОУ, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

1.5.7. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций.

1.5.8. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для детей и работников МБДОУ.

1.5.9. Принимает участие в подготовке и проведении специальной оценке условий труда педагогических и других работников МБДОУ.

1.5.10. Принимает меры по оснащению групповых, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, мягким инвентарем, мебелью, моющими, чистящими и дезинфицирующими средствами, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

1.5.11. Готовит отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

1.5.12. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории МБДОУ.

1.5.13. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

1.5.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Заместитель заведующего по АХЧ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- Конвенцию о правах ребенка;
- 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;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания МБДОУ;
- инструкцию по организации работ, связанных с приемом, хранением и отпуском 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 внутреннего трудового распорядка;
- порядок действий в экстремальных ситуациях.

#### 1.7. Заместитель заведующего по АХЧ:

- работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ, с нагрузкой на одну ставку 40 ч. в неделю;
- самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным заведующим МБДОУ;
- представляет отчетную документацию по расходам материальных ценностей и малоценных средств в бухгалтерию;
- получает от заведующего МБДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с документами, связанными с материальной ответственностью.

## 2. Должностные обязанности:

### Заместитель заведующего по АХЧ:

#### 2.1. Обеспечивает:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования; безопасность при переносе тяжестей, погрузо-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории МБДОУ;
- 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 МБДОУ канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2.2. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему младшего обслуживающего персонала и контролирует соблюдение им требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

#### 2.3. Осуществляет:

- заключение договоров с обслуживающими организациями;
- текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания и сооружений, в т.ч. пищеблока, прачечной, групповых комнат, кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества МБДОУ;
- контроль исправности систем освещения, отопления, вентиляции, пожаротушения.

#### 2.4. Ведет:

- инвентарный учет имущества МБДОУ (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность);
- табель рабочего времени административно-технического персонала;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему МБДОУ.

2.5. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МБДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

#### 2.6. Организует проведение:

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих котлов;
- анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
- замеров уровней освещенности, радиации и шума в помещениях МБДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- работ по благоустройству и озеленению территории МБДОУ и подготовки его к началу учебного года.

2.7. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

2.8. Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

### 3. Права

Заместитель заведующего по АХЧ имеет право:

#### 3.1. Требовать:

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

#### 3.2. Ходатайствовать перед администрацией МБДОУ:

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

3.3. Участвует в подборе и расстановке кадров, при необходимости осуществляет замену временно отсутствующего работника младшего обслуживающего персонала

3.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.

3.5. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

