

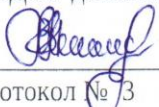


Нижнетуринский городской округ
Свердловская область

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Чайка»
Нижнетуринского городского округа

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации
МАДОУ детский сад «Чайка» НТГО


_____ А.В. Ивашкова
Протокол № 3 от 21.08.2023 года

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ
детский сад «Чайка» НТГО

_____ О.С. Бутыгина



Приказ № _____ от 21.08.2023 г.
М.П.

**Должностная инструкция
заместителя заведующего по
административно-хозяйственной работе**

1. Общие положения

1.1. Положения настоящей должностной инструкции заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР) разработаны на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «*Квалификационные характеристики должностей работников образования*», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «*Об образовании в Российской Федерации*» в редакции от 17 февраля 2021 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе может назначаться и освобождаться от занимаемой должности заведующим ДООУ. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя заведующего по АХР его непосредственные обязанности возлагаются на прочих заместителей заведующего, заведующего хозяйством (завхоза) или на сотрудника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в подобных ситуациях осуществляется в соответствии с приказом заведующего ДООУ, при издании которого соблюдены все требования законодательства о труде.

1.3. Заместитель заведующего по АХР непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, является материально-ответственным лицом.

1.4. На должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "*Государственное и муниципальное управление*", "*Менеджмент*", "*Управление персоналом*" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. В своей трудовой деятельности заместитель заведующего по АХР в ДООУ должен руководствоваться:

- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- СП 2.4.3648-20 «*Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи*»;
- Федеральным Законом №273 от 29.12.2012 г. «*Об образовании в Российской Федерации*» в редакции от 17 февраля 2021 года;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- Уставом и другими локальными актами ДООУ;

- правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- трудовым договором.

1.6. Заместитель заведующего по АХР детского сада должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений в детском саду;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- основы управления персоналом;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками детского сада и родителями воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка, установленные в дошкольном образовательном учреждении;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;
- должностную инструкцию, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- санитарно-эпидемиологические требования;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером.

1.7. Сотрудник должен внимательно изучить должностную инструкцию заместителя заведующего по АХР ДОУ, должен пройти обучение и иметь навыки по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Обеспечивает взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами ДОУ по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает своевременную подготовку дошкольного образовательного учреждения к началу учебного года, составляет паспорта санитарно-технического состояния.

2.4. Обеспечивает безопасные условия пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках.

2.5. Следит за сохранностью имущества дошкольного образовательного учреждения, его восстановлением, ремонтом и своевременным пополнением.

2.6. Обеспечивает необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока ДОУ.

- 2.7. Следит за соблюдением санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории.
- 2.8. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).
- 2.9. Координирует деятельность младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.
- 2.10. Контролирует исправность освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДОУ;
- 2.11. Следит за рациональным расходом хозяйственных материалов.
- 2.12. Осуществляет контроль соблюдения надлежащей чистоты в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории.
- 2.13. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличие радиации и шума в помещениях ДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 2.14. Организует деятельность складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества детского сада; обеспечение надлежащего состояния кладовых ДОУ).
- 2.15. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.
- 2.16. Организует приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.
- 2.17. Принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию детского сада и по выполнению договорных обязательств;
- 2.18. Принимает меры по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания ДОУ.
- 2.19. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.
- 2.20. Принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования детского сада.
- 2.21. Проводит инвентаризацию имущества дошкольного образовательного учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность.
- 2.22. Проводит противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.
- 2.23. Принимает на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества ДОУ.

- 2.24. Соблюдает должностную инструкцию заместителя заведующего по АХР в ДОУ, инструкцию по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.
- 2.25. Осуществляет контроль рационального использования топливных и энергетических ресурсов дошкольного образовательного учреждения.
- 2.26. Контролирует исправность тревожной кнопки, работоспособность системы АПС.
- 2.27. Обеспечивает приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников детского сада;
- 2.28. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

3. Права

Заместитель заведующего по АХР в ДОУ имеет права:

- 3.1. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.
- 3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДОУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения.
- 3.4. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДОУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения.
- 3.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.
- 3.6. Ходатайствовать перед заведующим дошкольным образовательным учреждением:
- о поощрении сотрудников подчиненных служб;
 - о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников подчиненных служб, в случае невыполнения ими своих должностных обязанностей.
- 3.7. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада.
- 3.8. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДОУ различными организациями.
- 3.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

3.10. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

4. Ответственность

4.1. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.

4.2. Заместитель заведующего по АХР в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- должностной инструкции заместителя заведующего по АХР, в том числе за неиспользование предоставленных ею прав;
- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
- других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении заместитель заведующего по АХР детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности заместителя заведующего по АХР в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заместитель заведующего по АХР ДООУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заместитель заведующего по АХР ДООУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

- 5.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.
- 5.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.
- 5.4. Согласовывает с заведующим ДОО составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.
- 5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел в дошкольном образовательном учреждении по хозяйственной части.
- 5.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.