



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №

МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 120

Должность:

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕЙ

ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

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 не ниже среднего специального образования и стажа работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года.

1.3. Заместитель заведующей по хозяйственной части подчиняется руководителю образовательного учреждения.

1.4. В своей деятельности заведующий по АХЧ руководствуется:

- нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания учреждения;

- Уставом ДОУ;

- приказами, распоряжениями заведующей ДОУ;

- 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 распорядка;

- действия в экстремальных ситуациях.

1.6. Во время отсутствия заместителя заведующей по хозяйственной части учреждения его обязанности выполняет в установленном порядке руководитель.

2. ФУНКЦИИ

На заместителя заведующего по хозяйственной части возлагаются **следующие функции:**

2.1. Обеспечение:

- хозяйственного обслуживания учреждения и создание необходимых условий для нормально 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

Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части **обязан:**

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

3.2. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала ДОУ.

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 ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- исправностью освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, пожарной сигнализации.

3.4. Вести:

- инвентарный учет имущества ДОУ, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно—учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и руководителю ДОУ.

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

3.6. Обеспечивать:

- безопасность детей и сотрудников, организацию противотеррористической защиты
- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- санитарное состояние помещений, территории и оборудования в соответствии с требованиями СанПиН, принимать меры по своевременному их ремонту;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузо-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;

- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования;
- обеспечение 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.
- учений по пожарной безопасности и противотеррористической безопасности не реже 2 раз в год

3.8. Организовывать 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 ДООУ 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 ДООУ;

- 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 **несет ответственность:**

-за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДООУ) 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 ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование 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 ДООУ.

6.3. Информировывает руководителя ДООУ обо всех чрезвычайных 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 ДООУ информацию нормативно-правового и организационного 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), один экземпляр получил (а) на руки.

« ___ » _____ 20__ г.