

МУ КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ГОРОДА УЛАН- УДЭ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан- Удэ

СОГЛАСОВАНО :

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад №72 «Аленушка»



/С.И. Пещерская/

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад №72 «Аленушка»



/Е.В. Сагакова/

Приказ №52 от 03.09.2020г.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по АХЧ в ДОУ (детском саду) разработана с учетом Профессионального стандарта 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н; Федерального Закона №273- ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих , утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 .08.2010 г. №761н . При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации по организации службы охраны труда в образовательных учреждениях системы Минобразования Российской Федерации от 06.04.01 № 30. Закона Российской Федерации «Об образовании», Закона Республики Бурятия «Об образовании», приказов и распоряжений Комитета по образованию города Улан-Удэ, Устава ДОУ, коллективного договора и других локальных актов ДОУ .

1.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель заведующего по АХЧ) относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.3. Заместитель заведующего по АХЧ подчиняется заведующему дошкольного образовательного учреждения.

1.4. На должность младшего воспитателя не может быть назначено лицо:

- лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

Ознакомлен _____

Ознакомлен _____

- имеющее или имевшее судимость за преступления, составы и виды которых установлены законодательством РФ;
- признанное недееспособным в установленном законом порядке;
- имеющее заболевание, предусмотренное установленным перечнем.

1.5. В своей деятельности заместитель заведующего по АХЧ руководствуется: Конституцией и федеральными законами РФ и РБ, указами Президента РФ и РБ, постановлениями Правительства РФ и РБ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти; нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания ДОУ; Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в т. ч.: правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

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.

3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ.

- 3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 3.2. Конституцию Российской Федерации и Республики Бурятия.
- 3.4. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.5. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами по работе;
- 3.6. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.7. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений. федеральный закон 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- 3.8. Основы менеджмента, управления персоналом;
- 3.9. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 4.1. В рамках трудовой функции организации условий размещения воспитанников и работников, обеспечения эффективного использования помещений и коммуникаций: определяет потребности ДОУ в формировании, оборудовании и обеспечении помещений, рабочих мест работников, в обслуживающем персонале;
- 4.1.1 Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения; организывает процесс обустройства и комплектование административных кабинетов и рабочих мест сотрудников, пищеблока детского сада;

Ознакомлен _____

- 4.1.2. Организует процесс обустройства и комплектование помещений для занятий, сна и отдыха детей, иных помещений для воспитанников;
- 4.1.3. Организует своевременный процесс ремонта, обслуживания и профилактики коммуникационных систем ДОУ (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная связь);
- 4.1.4. Организует ремонт помещений детского сада;
- 4.1.5. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения; организует сбор и вывоза мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;
- 4.1.6. Контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений ДОУ; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;
- 4.1.7. Разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием; определяет необходимые ресурсы для реализации проектов ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
- 4.1.8. Участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг; 4.1.9. Проводит регулярный анализ эффективности использования помещений и качества их уборки;
- 4.1.9. Проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности и противопожарного режима в детском саду; осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях.
- 4.2. В рамках трудовой функции организации и контроля материально-технического обеспечения условий образовательного процесса и деятельности работников:
- 4.2.1. Организует процесс, определяет процедуру, сроки реализации и периодичность материально-технического обеспечения ДОУ, составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инструментов и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, расходных материалов;
- 4.2.2. Организует обеспечение рабочих мест мебелью, оборудованием, оргтехникой, инструментами и т.д. организует обеспечение помещений для занятий, сна и отдыха детей, иных помещений для воспитанников мебелью, оборудованием для занятий, постельными принадлежностями для сна, обучения, развития и т.д.; организует обеспечение мебелью, необходимым кухонным оборудованием и инвентарем, столовой посудой кухни детского сада, организует ее уборку;
- 4.2.3. Осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в дошкольном образовательном учреждении, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты; контролирует процесс материально-технического обеспечения;
- 4.2.4. Оценивает эффективность процессов и результатов материально-технического обеспечения;
- 4.2.5. Организует работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ, склада продуктов кухни ДОУ, создает условия для надлежащего хранения;
- 4.2.6. Контролирует работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ, склада продуктов для пищеблока детского сада;

Ознакомлен _____

- 4.2.7. Организует и контролирует работу по обслуживанию и ремонту мебели, оборудования, оргтехники, своевременное обеспечение администрации расходными материалами, обслуживающего персонала - чистящими и моющими средствами, индивидуальными средствами защиты;
- 4.2.8. Контролирует перемещения ТМЦ, в том числе за пределы дошкольного образовательного учреждения;
- 4.2.9. Организует работу по озеленению территории детского сада и уходу за зелеными насаждениями;
- 4.2.10. Взаимодействует с представителями обслуживающих сервисных организаций по осуществлению ремонта и обслуживания оборудования, осуществляет контроль сроков гарантии;
- 4.2.11. Проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию ТМЦ, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;
- 4.2.12. Принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество дошкольного образовательного учреждения;
- 4.2.13. Обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря.
- 4.3. В рамках трудовой функции организации работы обслуживающего персонала ДОУ: ставит цели и задачи перед обслуживающим персоналом в рамках организации трудового процесса;
- 4.3.1. Организует работу обслуживающего персонала по уборке помещений и территории детского сада;
- 4.3.2. Контролирует соблюдение нормативных и локальных актов, СанПин регламентирующих принципы организации и работы обслуживающего персонала, требования к выполнению работ;
- 4.3.4. Контролирует выполнение поставленных задач подчиненными работниками в рамках организации трудового процесса;
- 4.3.45. Контролирует состояние помещений и территории дошкольного образовательного учреждения.
- 4.4. В рамках трудовой функции документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования:
- 4.4.1. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию (согласно номенклатуре дел ДОУ),
- 4.4.2. Своевременно предоставляет ее в бухгалтерию;
- 4.4.3. Составляет паспорт санитарно-технического состояния дошкольного образовательного учреждения;
- 4.4.4. Ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
- 4.4.5. Осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;
- 4.4.6. Осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации; взаимодействие с поставщиками мебели, оборудования и литературы, материалов.
- 4.5. Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

Ознакомлен _____

- 4.6. Участвует под руководством заведующего в составлении программы развития ДОУ, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.
- 4.7. Анализирует изменения в финансировании для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы детского сада.
- 4.8. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения на год с учетом финансирования.
- 4.9. Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала. Ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала ДОУ, составляет табель рабочего времени.
- 4.10. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений и помещений детского сада, соответствия указанных помещений требованиям санитарногигиенических норм, охраны труда и пожарной безопасности, осуществляет их периодический осмотр.
- 4.11. Контролирует исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, организывает их периодический осмотр и необходимый текущий ремонт.
- 4.12. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.
- 4.13. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организывает очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории ДОУ, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.
- 4.14. 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 в помещениях ДОУ в соответствии с правилами и нормами СанПин и другими нормативными документами.
- 4.15. Проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда совместно с уполномоченным по охране труда.
- 4.16. Разрабатывает, совместно с уполномоченным по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала детского сада.
- 4.17. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности в ДОУ, составляет планы мероприятий по пожарной безопасности, готовит проекты приказов и инструкций по подобным вопросам, проводит обучение работников детского сада и инструктажи по пожарной безопасности.
- 4.18. Организует соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений детского сада, следит за исправностью средств пожаротушения, составляет документацию по пожарной безопасности, оборудует уголок пожарной безопасности.
- 4.19. Контролирует работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС), внутренних гидрантов.
- 4.20. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории дошкольной образовательной организации.
- 4.21. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.

- 4.22. Организовывает текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку помещений, территории, оборудования и коммуникационных систем детского сада к приемке на начало учебного года.
- 4.23. Вносит заведующему ДОО свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.
- 4.24. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы дошкольного образовательного учреждения.
- 4.25. Контролирует и требует от подчиненных ему работников соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, норм профессиональной этики.
- 4.26. В соответствии с утвержденным заведующим графиком осуществляет функции дежурного администратора.
- 4.27. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения в дошкольном образовательном учреждении.
- 4.28. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- 4.29. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в дошкольном образовательном учреждении.
- 4.30. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОО, Коллективный и трудовой договор, должностную инструкцию, а также локальные акты дошкольного образовательного учреждения, приказы заведующего.
- 4.31. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

5. ПРАВА

- 5.1. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 5.2. Требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности; требовать от обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.
- 5.3. Ходатайствовать перед администрацией ДОО: о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала; о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.
- 5.4. Участвует в подборе и расстановке кадров, осуществляет замену временно отсутствующего работника учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 5.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.
- 5.6. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Ознакомлен _____

В соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной

Дата ознакомления _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____
(расшифровка подписи)

Экземпляр инструкции получил (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен _____