

Утверждаю
Заведующий МДОУ «Ряжский детский сад №10»
О.Б. Рубайлова
Приказ от «30» декабря 2015 г. № 3

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ИД - 2
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утв. приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2009 № 593, при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части (далее — зам. зав. по АХЧ) принимается на должность и освобождается от должности заведующим МДОУ.

1.3. Зам. зав. по АХЧ непосредственно подчиняется заведующему, является материально-ответственным работником.

1.4. В своей деятельности зам. зав. по АХЧ руководствуется:

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- действующими СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися хозяйственного обслуживания организации;
- Уставом и другими локальными актами организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей инструкцией и трудовым договором.

1.5. Зам. зав. по АХЧ должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания организации;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства;
- основы управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и противопожарных требований;
- требования действующего СанПиН.

1.6. Во время отсутствия зам. зав. по АХЧ его обязанности исполняет в установленном порядке (на основании приказа заведующего) лицо, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Требования к квалификации.

2.1. Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года; начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

3. Функции.

3.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью и бесперебойным функционированием МДОУ.

4. Должностные обязанности.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

4.1. 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.

4.2. Контролирует соблюдение работниками МДОУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию МДОУ.

4.4. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала МДОУ,

4.5. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

4.6. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом МДОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

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

4.8. Осуществляет:

- текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и 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.

4.9. Ведет:

- инвентарный учет имущества МДОУ, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее главному бухгалтеру и заведующему МДОУ.

4.10. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

4.11. 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 дошкольного образовательного учреждения;
- 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.

4.12. Организует проведение:

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- работ по благоустройству и озеленению территории МДОУ и подготовки его к началу учебного года.

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

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

4.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права.

Заместитель заведующего по АХЧ имеет право:

5.1. Требовать:

- от руководителя 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.

5.2. Вносить предложения руководителю дошкольного образовательного учреждения:

- 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.

5.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке непосредственно подчиненного ему персонала в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и в связи с производственной необходимостью.

5.4. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством.

5.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

6. Ответственность.

6.1. Несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования организации.

6.2. Несет материальную ответственность за сохранность имущества организации.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав, зам. зав. по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищённости, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в МДОУ зам. зав. по АХЧ привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.5. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей зам. зав. по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым, гражданским или уголовным законодательством РФ.

7. Взаимоотношения и связи по должности.

7.1. Заместитель заведующего по АХЧ работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 -часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МДОУ.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу.

7.3. Представляет ежемесячно главному бухгалтеру отчетную документацию по расходам материальных ценностей и малоценных средств.

7.4. Получает от заведующего МДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с документами, связанными с материальной ответственностью.

С должностной инструкцией работник ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр выдан на руки _____
(подпись) (расшифровка)