

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 94 «Чебурашка»
(МБДОУ «Детский сад № 94»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Л. П. Митрофанова

протокол № 8
от « 3 » ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 94»
Н. Г. Федорова

приказ № 58
от « 14 » ноября 2023 г.

**Должностная инструкция заместителя заведующего
по административно – хозяйственной части
№ 7-2023**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по административно – хозяйственной части в ДОУ (детском саду) разработана на основе Профессионального стандарта 07.005 «Специалист административно – хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 г. № 49н, Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. « Об образовании в Российской Федерации», с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Данная должностная инструкция заместителя заведующего по АХЧ определяет перечень трудовых функций и обязанностей, прав и ответственностей, взаимоотношений по должности в коллективе ДОУ.
- 1.3. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.
- 1.4. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части относится к категории «Руководители» и находится в непосредственном подчинении у заведующего

ДОУ, руководит работой обслуживающего персонала, является материально – ответственным лицом.

1.5. На должность заместителя заведующего по административно – хозяйственной части принимаются лица:

- имеющие высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года;
- имеющие опыт в области материально – технического обеспечения, не менее 3 лет;
- не имеющие ограничения на занятия трудовой деятельности в сфере образования, изложенных в статье 351.1 « Ограничения на занятия трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. В своей деятельности заместитель заведующего по административно – хозяйственной части руководствуется должностной инструкцией, Законами Российской Федерации, указами и решениями Правительства РФ и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания образовательных учреждений.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части обеспечивает: хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние МБДОУ; пожарную безопасность и противопожарный режима в детском саду; антитеррористическую безопасность на территории и в помещениях ДОУ.
- 2.2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов МБДОУ (зданий, систем водоснабжения, отопления и т. п.)
- 2.3. Обеспечивает ДОУ хозяйственным инвентарем, материалами и средствами индивидуальной защиты.
- 2.4. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей ДОУ.
- 2.5. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений ДОУ и прилегающей территории
- 2.6. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов и пр.
- 2.7. Организует своевременный вывоз бытовых и пищевых отходов.
- 2.8. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества ДОУ в соответствии со своими функциональными обязанностями.
- 2.9. Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстро изнашивающихся предметов.
- 2.10. Своевременно обеспечивает работников ДОУ предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами, моющими и дезинфицирующими средствами.
- 2.11. Исполняет распоряжения и приказы заведующего ДОУ.

- 2.12. Контролирует соблюдение работниками ДОО трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной и антитеррористической безопасности.
- 2.13. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе ДОО, принимаемых мерах по их ликвидации.

3. Трудовые функции

- 3.1. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части обеспечивает хозяйственное обслуживание ДОО.
- 3.2. Руководит работой обслуживающего персонала.
- 3.3. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников дошкольного учреждения, контроль за соблюдением требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

4. Права

Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части имеет право

- 4.1. Получать все, предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.
- 4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.3. Подписывать документы в пределах своей компетентности.
- 4.4. Участвовать в приемке ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по договору сторонними организациями.
- 4.5. Вести переговоры с партнерами ДОО по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
- 4.6. Знакомиться с проектами решения заведующего, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами
- 4.7. Подтверждать и повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части ДОО несет ответственность

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией:
 - предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения порученных заданий, нарушение сроков их выполнения;
 - невыполнение приказов, распоряжений заведующего ДОО;

- не сохранность, порчу, недостачу материальных ценностей в соответствии с заключенным договором о полной материальной ответственности.
- 5.2. За причинение материального ущерба ДОУ – в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах установленных административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации.
 - 5.4. За нарушение режимов конфиденциальности информации, разглашение коммерческой тайны, не обеспечение систематизации и сохранности документов, доступ к которым он получает в ходе осуществления возложенных трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.
 - 5.5. За нарушение требований Правил внутреннего трудового распорядка.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части ДОУ

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим МБДОУ.
- 6.2. Принимает под свою ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях ДОУ.
- 6.3. Сообщает заведующему информацию, полученную на совещаниях и семинарах.
- 6.4. Информировывает заведующего о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваниях, об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

