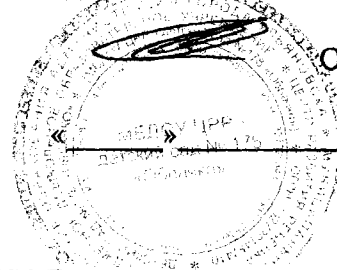


«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ ЦРР
- детский сад № 178 «Облачко»



О.В.Сухова

20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 178 «Облачко»**

«12» _____ ноября _____ 2021г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем заведующего по административно-хозяйственной части **Гавриловой Ольгой Анатольевной** и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по АХЧ 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 2 февраля 2018 года № 49н, Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 декабря 2022 года, 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 по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей заместителя заведующего по административно-хозяйственной части в ДОУ, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части назначается и освобождается от должности приказом заведующего детским садом. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заведующего хозяйством. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом заведующего, соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части относится к категории «Руководители» и непосредственно подчиняется заведующего дошкольным образовательным учреждением, руководит работой обслуживающего персонала, является материально-ответственным лицом.

1.5. На должность заместителя заведующего по АХЧ принимается лицо:

- имеющее высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной

переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие 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 профессиональной деятельности заместитель заведующего по АХЧ руководствуется должностной инструкцией, составленной с учетом профстандарта, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания образовательных учреждений.

1.7. В своей профессиональной деятельности заместитель заведующего по АХЧ руководствуется:

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Уставом ДОУ и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работодателем и работником;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1,8. Заместитель заведующей по АХЧ работает по графику, согласованному и утвержденному заведующей, с ненормированным рабочим днем.

2. ФУНКЦИИ

На заместителя заведующей по АХЧ возлагаются следующие функции:

2.1. Организация административно-хозяйственной работы в МБДОУ

2.2. Формирование банка данных о состоянии материально-технической базы МБДОУ, техники безопасности, пожарной безопасности, финансово-хозяйственной деятельности и санитарно-гигиенического режима.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Обеспечивает выполнение “Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ” и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2. Руководит работой младшего обслуживающего персонала по хозяйственному обслуживанию МБДОУ и контролирует её; обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановления и пополнение; контролирует соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.3. Своевременно снабжает сотрудников МБДОУ всем необходимым инвентарем и моющими средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене, технике безопасности и охране труда.

3.4. Обеспечивает сотрудников МБДОУ необходимыми инструкциями по технике безопасности

труда, проводит своевременное изучение и повторение с младшим обслуживающим персоналом требований по охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических требований.

3.5. Обеспечивает работу и правильную эксплуатацию электрооборудования. Своевременно сообщает руководителю о неисправностях и принимает срочные меры к их устранению.

3.6. Своевременно заключает договоры с учреждениями, обслуживающими электросиловое и прочее оборудование, а также сантехнику МБДОУ.

3.7. Обеспечивает пожарную безопасность в МБДОУ, своевременно перезаряжая огнетушители, контролирует исправность противопожарного инвентаря и выполнение правил противопожарной безопасности.

3.8. Осуществляет ежедневный осмотр состояния помещений, мебели, спортивного оборудования и малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников.

3.9. Выполняет указания и предписания вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии.

3.10. Ведет книгу учета материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности; составляет и делает заявки в бухгалтерию на списание инвентаря, посуды, моющих и других средств.

3.11. Ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в соответствующую организацию.

3.12. Организует и проводит работу по подготовке помещений и участков к осенне-зимнему периоду и к летней оздоровительной кампании.

3.13. Организует не реже 1 раза в 3 года разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

3.14. Организует обучение практическим навыкам, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный и периодический) технического и обслуживающего персонала правилам техники безопасности труда, оформляет наглядную информацию по безопасной жизнедеятельности работников.

3.15. Обеспечивает своевременный завоз продуктов питания в МБДОУ, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней. Несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой. Отвечает за своевременную реализацию продуктов питания.

3.17. Следит за правильным хранением и сроками реализации быстро-портящихся продуктов, а также продуктов длительного хранения. Своевременно проводит санитарную обработку помещений склада.

3.18. Организует инвентарный учет имущества МБДОУ, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию, согласно установленной номенклатуре дел в МБДОУ.

3.18. Контролирует и ведет учет рабочего времени младшего обслуживающего персонала,

3.20. Своевременно проходит медицинский осмотр.

4. ПРАВА

Заместитель заведующей по АХЧ имеет право:

4.1. Отдавать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала МБДОУ.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов по укреплению материально-технической базы МБДОУ.

4.3. Вносить предложения о поощрении и наказании младшего обслуживающего персонала.

4.4. Беспрепятственно посещать помещения для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда, без нарушения нормального течения образовательного процесса.

4.5. Не принимать на склад продукцию, если есть несоответствие между поступившей продукцией и сопроводительными документами;

4.6. Принимать участие в проводимых инвентаризациях.

4.7. Составлять акты на списание пришедшего в негодность хозяйственного инвентаря, моющих, чистящих средств и посуды.

4.8. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также

пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Договором с родителями, Положением о дошкольном учреждении и другими локальными актами учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель заведующей по АХЧ несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка МБДОУ.

5.2. Несет ответственность за сохранность имущества МБДОУ, материальных ценностей, всего оборудования в здании и на территории МБДОУ, его своевременное восстановление и ремонт.

5.3. За четкую организацию работы младшего обслуживающего персонала.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующей МБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, устанавливаемых настоящей инструкцией, в том числе, за не использование установленных прав, заместитель заведующей по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.5. Несет ответственность за причинение ущерба МБДОУ по халатности, за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ.

6.1.Работает в режиме ненормированного времени

6.2. Самостоятельно планирует свою работу. План утверждает заведующая МБДОУ.

6.3.Заместитель заведующей по АХЧ непосредственно подчиняется заведующей МБДОУ.

6.4.Обменивается информацией с работниками МБДОУ по вопросам, входящих в его компетенцию.

6.5. Подаёт соответствующие сведения и документацию в Управление образования.

С инструкцией ознакомлена:

12.11.2024
(подпись, дата)