

Согласовано.
Председатель ППО МКДОУ
детский сад № 15
_____ С.М. Донец
«___» _____ 2022 год

Утверждаю.
Заведующий МКДОУ
детский сад № 15
_____ О.А.Ризель
«___» _____ 2022 год

Должностная инструкция заместителя заведующего по АХР в ДОУ

1. Общие положения

Положения настоящей должностной инструкции заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР) разработаны на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «*Квалификационные характеристики должностей работников образования*», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «*Об образовании в Российской Федерации*» в редакции от 17 февраля 2021 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе может назначаться и освобождаться от занимаемой должности заведующим ДОУ. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя заведующего по АХР его непосредственные обязанности возлагаются на прочих заместителей заведующего, или на сотрудника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в подобных ситуациях осуществляется в соответствии с приказом заведующего ДОУ, при издании которого соблюдены все требования законодательства о труде.

Заместитель заведующего по АХР непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, является материально-ответственным лицом.

Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

На должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения назначается лицо, имеющее 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. Знания и умения

В своей трудовой деятельности заместитель заведующего по АХР в ДООУ должен руководствоваться:

- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным Законом №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- Уставом и другими локальными актами ДООУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- трудовым договором.

Заместитель заведующего по АХР детского сада должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений в детском саду;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;
- должностную инструкцию, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- санитарно-эпидемиологические требования;

4. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

- Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения.
- Обеспечивает взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами ДООУ по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения.
- Обеспечивает своевременную подготовку дошкольного образовательного учреждения к началу учебного года, составляет паспорта санитарно-технического состояния.
- Обеспечивает безопасные условия пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках.
- Следит за сохранностью имущества дошкольного образовательного учреждения, его восстановлением, ремонтом и своевременным пополнением.
- Обеспечивает необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной ДООУ.
- Следит за соблюдением санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории.
- Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).
- Координирует деятельность младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.
- Контролирует исправность освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДООУ;
- Следит за рациональным расходом хозяйственных материалов.
- Осуществляет контроль соблюдения надлежащей чистоты в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории.
- 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, наличие радиации и шума в помещениях ДООУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- Принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию детского сада и по выполнению договорных обязательств;
- Принимает меры по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания ДООУ.
- Проводит инвентаризацию имущества дошкольного образовательного учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность.

- Проводит противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.
- Принимает на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества ДООУ.
- Соблюдает должностную инструкцию заместителя заведующего по АХР в ДООУ, инструкцию по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.
- Обеспечивает приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников детского сада;
- Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

5. Права

Заместитель заведующего по АХР в ДООУ имеет права:

- Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДООУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения.
- Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДООУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения.
- Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.
- Ходатайствовать перед заведующим дошкольным образовательным учреждением:
 - о поощрении сотрудников подчиненных служб;
 - о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников подчиненных служб, в случае невыполнения ими своих должностных обязанностей.
- Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада.
- Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДООУ различными организациями.

6. Ответственность

- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.

- Заместитель заведующего по АХР в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении заместитель заведующего по АХР детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
- За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заместитель заведующего по АХР ДООУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____
подпись *Ф.И.О.*

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

« _____ » _____ 2022 г.