

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №15 «СКАЗКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.БЛАГОВЕЩЕНСКА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

СОГЛАСОВАНО

**Председатель профсоюзного
комитета детский сад
№ 15 «Сказка»**

_____ **С.В. Жукова**

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

детский сад №15 «Сказка»

приказ № _____ от «__» _____ 20__ г

_____ **Л.В.Галимуллина**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя заведующего по административно – хозяйственной части

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (АХЧ) разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел *«Квалификационные характеристики должностей работников образования»*, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 года; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. *«Об образовании в Российской Федерации»* в редакции от 3 августа 2018 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель заведующего по АХЧ принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

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

1.4. Заместителя заведующего по административно-хозяйственной части должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

На должность заместителя заведующего по АХЧ назначается лицо - не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья

населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. В своей трудовой деятельности заместитель заведующего по АХЧ в ДОУ должен руководствоваться:

- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования РБ;
- Конституцией РФ, Трудовым и Гражданским Кодексами РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 7 марта 2018 года;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- Уставом и другими локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- трудовым договором.

1.6. Заместитель заведующего по АХЧ должен знать:

- методы организации финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к хозяйственному обслуживанию учреждения;
- технологии диагностики причин возникновения различных конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в части регулирования функционирования общеобразовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- правила эксплуатации помещений в дошкольном общеобразовательном учреждении;
- основы трудового законодательства Российской Федерации, основы организации труда;

- средства механизации труда обслуживающего персонала ДОО;
- основы работы с персональным компьютером и принтером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками, родителями (лицами, их заменяющими);
- психологию и основы гигиены труда;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОО;;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.7. В случае освобождения от должности заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан передать свои дела по акту сотруднику, который назначен на должность приказом заведующего ДОО в течение пяти рабочих дней.

1.8. Сотрудник должен изучить свою должностную инструкцию заместителя заведующего по АХЧ ДОО.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по АХЧ; имеет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Обеспечение:

- взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами ДОО; по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- своевременной подготовки дошкольного образовательного учреждения к началу учебного года, составление паспорта санитарно-технического состояния;
- безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках;
- сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения, его восстановление, ремонт и своевременное пополнение;
- необходимых условий для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной ДОО;
- соблюдения санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории;
- выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).

2.3. Координация деятельности младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.

2.4. Осуществление контроля:

- за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДООУ;
- за рациональным расходом хозяйственных материалов;
- за соблюдением надлежащей чистоты в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории.

2.5. Организация:

- проведения 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;
- деятельности складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества детского сада; обеспечение надлежащего состояния кладовых ДООУ);
- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного образовательного учреждения.

2.6. Приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.

2.7. Принятие мер:

- по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию детского сада и по выполнению договорных обязательств;
- по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания ДООУ;;
- по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования детского сада.

2.8. Проведение:

- инвентаризации имущества дошкольного образовательного учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность;
- противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.

2.9. Принятие на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества ДООУ;

2.10. Соблюдение должностной инструкции заместителя заведующего по АХЧ в ДООУ;; инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

2.11. Рациональное использование топливных и энергетических ресурсов дошкольного образовательного учреждения.

2.12. Осуществление контроля исправности тревожной кнопки, работоспособности системы АПС.

2.13. Приобретение по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников детского сада;

2.14. Ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

3. Права

Заместитель заведующего по АХЧ в ДОУ имеет права:

3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения.

3.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДОУ; выдавать распоряжения и указания работникам учебно-вспомогательного и технического персонала детского сада, требовать их исполнения;

3.4. Вносить свои предложения по улучшению организации работы; по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения;

3.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.

3.6. Заместитель заведующего по АХЧ; имеет право представлять подчиненных ему сотрудников:

- к дисциплинарной ответственности;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию.

3.7. Устанавливать от имени дошкольного образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения детского сада;

3.8. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДОУ; различными организациями;

3.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

3.10. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

4. Ответственность

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

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- должностной инструкции заместителя заведующего, в том числе за неиспользование предоставленных ему прав;
- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
- других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении заместитель заведующего по АХЧ детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности заместителя заведующего по АХЧ в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заместитель заведующего по АХЧ; несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заместителя заведующего по АХЧ ДООУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

5.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.

5.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

5.4. Согласовывает с заведующим ДООУ; составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел в дошкольном образовательном учреждении по хозяйственной части.

5.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. 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

«_____» _____ 20 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №15 «СКАЗКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.БЛАГОВЕЩЕНСКА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

СОГЛАСОВАНО

**Председатель профсоюзного
комитета детский сад
№ 15 «Сказка»**

_____ **С.В. Жукова**

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

**Заведующий МАДОУ
детский сад №15 «Сказка»**

приказ № _____ от «__» _____ 20__ г

_____ **Л.В.Галимуллина**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
На заместителя заведующего по административно –
хозяйственной части
Бронниковой Надежды Петровны**