


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 57 "Белочка" г. Улан-Удэ комбинированного вида**

Проспект Победы, д.9А, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670017
Тел/факс 8 (3012)21-60-10, 21-66-57, E-mail: belochka-57@yandex.ru

Согласована 
Председатель ПК Камалова Е.Г.



" 11 " 01 2017 г.

Утверждаю: 
Заведующий МБДОУ № 57
Р.Е.Осокина



" 11 " 01 2017 г.

Должностная инструкция

**Заместителя заведующей по административно-хозяйственной
части**

1. Общие положения

1.1. Заместитель заведующего по АХЧ относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.2. На должность заместителя заведующего по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года.

1.3. Заместитель заведующего по АХЧ подчиняется руководителю образовательного учреждения.

1.4. В своей работе заместитель заведующего по АХЧ руководствуется:

- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

- нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания ДОУ;

- Уставом и локальными правовыми актами МБДОУ, в том числе: правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и

- распоряжениями заведующего; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором.

1.5. Заместитель заведующего по АХЧ:

1.5.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью МБДОУ.

1.5.2. Осуществляет контроль за хозяйственной деятельностью МБДОУ.

1.5.3. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием МБДОУ.

1.5.4. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств МБДОУ.

1.5.5. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности МБДОУ, своевременному заключению необходимых договоров,

привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

1.5.6. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций.

1.5.7. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для детей и работников МБДОУ.

1.5.8. Принимает меры по оснащению мастерских, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

1.5.9. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории МБДОУ.

1.5.10. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

1.5.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Заместитель заведующего по АХЧ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- Конвенцию о правах ребенка;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания МБДОУ;

- инструкцию по организации работ, связанных с приемом, хранением и отпуском материальных ценностей;

- правила эксплуатации помещения;

- основы организации труда;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок действий в экстремальных ситуациях.

2. Должностные обязанности:

Заместитель заведующего по АХЧ:

2.1. Обеспечивает:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования; безопасность при переносе тяжестей, погрузо-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории МБДОУ;
- 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 МБДОУ канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2.2. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему младшего обслуживающего персонала и контролирует соблюдение им требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2.3. Осуществляет:

- заключение договоров с обслуживающими организациями;
- текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно - гигиенического состояния здания и сооружений, в т.ч. пищеблока, прачечной, групповых комнат, кабинетов и других помещений, иного имущества МБДОУ;
- контроль исправности систем освещения, отопления, вентиляции.

2.4. Ведет:

- инвентарный учет имущества МБДОУ (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность);
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему МБДОУ.

2.5. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МБДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.6. Организует проведение:

- работ по благоустройству и озеленению территории МБДОУ и подготовки его к началу учебного года.

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

2.8. Обеспечивает соблюдение законодательства в области охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.9 . Курирует разработку необходимой природоохранной документации: нормативов предельно допустимых выбросов (нормативы ПДВ), нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ (НДС), лимитов размещения отходов (ПНООЛР), паспортизации отходов, подтверждения отнесения опасных отходов к конкретному классу опасности. При этом контролируются: качество исполнения и оформления, полнота и достоверность исходных данных, достаточность и выполнимость рекомендованных мероприятий по снижению воздействия опасных отходов на окружающую среду.

2.10. Является ответственным лицом за эксплуатацию мест хранения (накопления) отходов на территории ДООУ, ежемесячно проверяет их соответствие тому ПНООЛР и в случае обнаружения несоответствия дает предписания по устранению замеченных нарушений с указанием сроков его исполнения. Контролю подвергаются места хранения (накопления) отходов на территории объекта, их границы (площадь, объемы), обустройство, предельное количество временного накопления отходов в соответствии с выданными разрешениями, сроки и способы их накопления. Осуществляет контроль за своевременным вывозом отходов с территории ДООУ.

2.11. Осуществляет поиск и выбор организаций, имеющих разрешительные документы по транспортировке и обезвреживанию опасных отходов, участвует в заключении договоров на передачу отходов сторонним организациям. Документами контроля передачи отходов являются акты сдачи отходов, квитанции и контрольные талоны приема отходов на размещение.

3. Права

Заместитель заведующего по АХЧ имеет право:

3.1. Требовать:

- от администрации МБДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- от обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

3.2. Ходатайствовать перед администрацией МБДОУ:

- о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников технического и младшего обслуживающего персонала (МОП);
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников младшего обслуживающего персонала в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

3.3. Участвует в подборе и расстановке кадров, при необходимости осуществляет замену временно отсутствующего работника младшего обслуживающего персонала

4. Ответственность

Заместитель заведующего по АХЧ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба МБДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в том числе:

- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в МБДОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Медведев М.В. 11.01.17
Второй экземпляр получил на руки. 11.01.2017. Мед
Зубов К.И. 25.10.21г.
Второй экземпляр получил на руки 25.10.21г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576138

Владелец Осокина Раиса Емельяновна

Действителен с 14.03.2022 по 14.03.2023