

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №234» комбинированного вида

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №234»

 / И.Т.Фирсова  
Протокол № 1  
« 11 » *сентября* 2016 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 234»

 /Е. П.Строилова  
Приказ № 1  
« 11 » *сентября* 2016 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
*заместителя заведующего*  
*по административно - хозяйственной работе*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования», утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе опирается на следующие документы:

- законодательные акты и ТК РФ;
- Устав, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ и другие локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций». СанПиН 2.4.1.3049-13;
- эксплуатации и качеству воды. Контроль качества». СанПиН 2.1.2.1188-03;
- Приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Правила охраны труда и пожарной безопасности;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.4. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе непосредственно подчиняется заведующему.

1.5. На должность заместителя заведующего по АХР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях (на должностях по профилю деятельности в образовательном учреждении) не менее 5 лет.

## **2. ФУНКЦИИ.**

Основными задачами заместителя заведующего по административно - хозяйственной работе являются:

2.1. Осуществление руководства работами по хозяйственному обслуживанию ДОУ.

2.2. Обеспечение своевременного составления установленной отчетности, ведение документации.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

Заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкций по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2. Руководит работой младшего обслуживающего персонала по хозяйственному обслуживанию МБДОУ и контролирует ее; обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление 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 работу и правильную эксплуатацию электрооборудования. Своевременно сообщает руководителю о неисправностях и принимает меры к их устранению.

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

3.6. Обеспечивает пожарную безопасность в МБДОУ, своевременно перезаряжает огнетушители, контролирует исправность противопожарного инвентаря и выполнение правил противопожарной безопасности работниками.

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

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

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

3.10. Ведет учет потребления электроэнергии, водоснабжения и теплотребления, передает показания приборов учета в соответствующие организации.

3.11. Организует, проводит и контролирует работу по подготовке помещений и участков к осенне-зимнему периоду, летней оздоровительной кампании, подготовке помещений к началу нового учебного года.

3.12. Контролирует использование рабочего времени обслуживающего персонала по графику.

3.13. Выполняет обязанности ответственного дежурного по графику.

3.14. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

#### **4. ПРАВА.**

Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе имеет право:

4.1. Требовать

- от руководителя МБДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- от непосредственно подчиненного ему персонала выполнения возложенных на них трудовых обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

4.2. Вносить предложения руководителю дошкольного образовательного учреждения:

- о поощрении и материальном вознаграждении непосредственно подчиненного ему персонала;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия к непосредственно подчиненным ему работникам в случаях невыполнения ими своих должностных (трудовых) обязанностей.

4.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке непосредственно подчиненного ему персонала в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, пользуется правами и льготами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными и локальными актами.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

5.1. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе осуществляет свою деятельность по графику, согласованному и утвержденному заведующим, с ненормированным рабочим днем.

5.2. Совместно с заведующим МБДОУ планирует работу на каждый рабочий день.

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

5.4. Согласовывает с заведующим, бухгалтером составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел по хозяйственной части.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, распоряжений заведующего МБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

6.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.3. За виновное причинение МБДОУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлены:

Дата	Подпись	ФИО