

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад № 5 «Родничок» комбинированного вида с. Сарыг-Сеп
Каа-Хемского района Республики Тыва**

668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Сарыг-Сеп, улица Енисейская, дом 173,
телефон (факс): 8(394-32)2-21-12, адрес электронной почты: rodnichok5@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

председателем первичного профсоюзного
комитета МБДОУ д/с № 5 «Родничок»
комбинированного вида с.Сарыг-Сеп
от 25.08.2022 года

УТВЕРЖДЕНА

приказом МБДОУ д/с № 5 «Родничок»
комбинированного вида с.Сарыг-Сеп
от 25.08.2022 года № 49
М.П.

Должностная инструкция

заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по АХР в ДОУ (детском саду) разработана с учетом 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 1 марта 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 АХР по профстандарту определяет трудовые функции и обязанности заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе в ДОУ, устанавливает его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности приказом заведующего детским садом. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заведующего складом. 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 работе относится к категории «Руководители» и находится в непосредственном подчинении у заведующего дошкольным образовательным учреждением, руководит работой обслуживающего персонала, является материальноответственным лицом.

1.5. На должность заместителя заведующего по АХР принимается лицо:

имеющее среднее профессиональное или высшее образование - 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);

имеющее опыт практической работы не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения; 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 приёме 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, перенесённых 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 АХР детского сада руководствуется должностной инструкцией, составленной с учётом 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. Также, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе руководствуется:

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
законом Российской Федерации «О бухгалтерском учёте»;
Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
Уставом ДООУ 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;
инструкцией о мерах пожарной безопасности в ДООУ;
трудовым договором между работодателем и работником;
Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.8. Заместитель заведующего по АХР должен знать:

законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, складского учёта, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений;
законодательство Российской Федерации по вопросам эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы;
требования СП 2.4.3648-20, касающиеся дошкольных образовательных учреждений; законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения, касающиеся административно-хозяйственной деятельности;
основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемых к организации и размещению детской мебели, рабочих мест работников, организации игрового пространства, пространства для занятий и отдыха детей;
общие принципы зонирования помещений;
правила оборудования помещений для занятий детей, спален, игровых, кухни, музыкального и спортивного залов и других помещений детского сада;
методы оценки персонала и результатов труда;
основные принципы и технологии бережливого производства;
основные условия и порядок заключенных договоров, основы договорной работы;
основы и принципы классификации зданий и сооружений;
основы менеджмента, управления персоналом и его мотивации;
основы организации труда и эргономики;
способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
правила делового этикета и деловой переписки;
правила проведения инвентаризации;
правила складского учёта;
принципы выбора поставщиков мебели, оборудования, оргтехники, хозяйственного инвентаря и моющих средств, продуктов питания;
способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации в ДООУ;
структуру и принципы организации документооборота;
структуру дошкольной образовательной организации;
методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (законными представителями), коллегами по работе;
правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

1.9. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе должен уметь: управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;

организовывать и консолидировать работу обслуживающего персонала ДООУ с целью достижения одного результата;

планировать рабочий процесс обслуживающего персонала с учётом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы;

определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом дошкольного образовательного учреждения;

вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
использовать и применять технологии бережливого производства;
обобщать и систематизировать поступающую информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых материалов, товаров и услуг;
организовывать процесс закупки необходимых для детского сада оборудования, материалов и иных товаров или услуг;
оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов; оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения дальнейшего ремонта;
производить анализ на основе сводных учётных и отчётных документов;
работать с большим объемом информации;
разрабатывать и предоставлять на утверждение заведующему ДОО локальные нормативные акты и регламентирующие документы;
составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
использовать компьютерные программы для учёта, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети "Интернет" и оргтехнику, использовать средства коммуникации.

1.10. Заместитель заведующего по АХР должен знать и соблюдать должностную инструкцию, составленную в соответствии с профстандартом, установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в ДОО, правила личной гигиены и гигиены труда в дошкольном образовательном учреждении.

1.11. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции Основными трудовыми функциями заместителя заведующего по АХР являются:

2.1. Создание и обеспечение оптимальных условий для организации образовательного процесса и выполнения работниками трудовых функций:

2.1.1. Организация условий размещения воспитанников и работников, обеспечение эффективного использования помещений и коммуникаций.

2.1.2. Организация и контроль материально-технического обеспечения условий образовательного процесса и деятельности работников ДОО.

2.1.3. Организация работы обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

2.1.4. Организация документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

3. Должностные обязанности заместителя заведующего по АХР

3.1. В рамках трудовой функции организации условий размещения воспитанников и работников, обеспечения эффективного использования помещений и коммуникаций: определяет потребности ДОО в формировании, оборудовании и обеспечении помещений, рабочих мест работников, в обслуживающем персонале; осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения;

организовывает процесс обустройства и комплектование административных кабинетов и рабочих мест сотрудников, кухни детского сада;

организовывает процесс обустройства и комплектование помещений для занятий, сна и отдыха детей, иных помещений для воспитанников;

организовывает своевременный процесс ремонта, обслуживания и профилактики коммуникационных систем ДОО (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная связь);

организовывает ремонт помещений детского сада;

принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения;

организует сбор и вывоз мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку, включая люминесцентные лампы, в соответствии с экологическими нормами и правилами;

контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений ДОО;

обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;

организовывает содержание подвальных помещений в сухости, без следов загрязнений, плесени и грибка, наличия в них мусора;

организует чистку оконных стёкол по мере их загрязнения;

организует содержание источников искусственного освещения в помещениях в исправном состоянии и без следов загрязнений;

организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствие детей;

организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории дошкольного образовательного учреждения грызунов и насекомых, в том числе клещей;

организует проведение мероприятий, направленных на профилактику инфекционных, паразитарных и массовых неинфекционных заболеваний на территории игровых, прогулочных и спортивных площадок, в зонах отдыха воспитанников детского сада;

ежегодно, в весенний период, в ямах для прыжков и на игровых площадках организует проведение полной смены песка, а при обнаружении возбудителей паразитарных и инфекционных болезней проводит внеочередную замену песка;

разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;

определяет необходимые ресурсы для реализации проектов ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;

участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг дошкольному образовательному учреждению;

проводит регулярный анализ эффективности использования помещений и качества их уборки;

проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности и противопожарного режима в детском саду;

оперативно осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях.

3.2. В рамках трудовой функции организации и контроля материально-технического обеспечения условий образовательного процесса и деятельности работников: организует процесс, определяет процедуру, сроки реализации и периодичность материально-технического обеспечения ДООУ, составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инструментов и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, расходных материалов;

организует обеспечение рабочих мест мебелью, оборудованием, оргтехникой, инструментами и т.д.

организует обеспечение помещений для занятий, сна и отдыха детей, иных помещений для воспитанников мебелью, оборудованием для занятий, постельными принадлежностями для сна, обучения, развития и т.д.;

организует обеспечение мебелью, необходимым кухонным оборудованием и инвентарем, столовой посудой кухни детского сада, организует её уборку;

осуществляет пополнение, учёт, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в дошкольном образовательном учреждении, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты;

контролирует процесс материально-технического обеспечения;

оценивает эффективность процессов и результатов материально-технического обеспечения;

организовывает и контролирует работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ, склада продуктов для кухни ДООУ, создаёт условия для надлежащего хранения;

организует и контролирует работу по обслуживанию и ремонту мебели, оборудования и оргтехники, своевременное обеспечение администрации и секретаря расходными материалами, обслуживающего персонала - чистящими и моющими средствами, индивидуальными средствами защиты;

контролирует перемещения ТМЦ, в том числе за пределы дошкольного образовательного учреждения;

организует работу по озеленению территории детского сада и уходу за зелеными насаждениями;

взаимодействует с представителями обслуживающих сервисных организаций по осуществлению ремонта и обслуживания оборудования, осуществляет контроль сроков гарантии;

проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию ТМЦ, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;

принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество дошкольного образовательного учреждения;

обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря, маркировку уборочного инвентаря в зависимости от назначения помещений и видов работ в дошкольном образовательном учреждении.

3.3. В рамках трудовой функции организации работы обслуживающего персонала ДООУ: ставит цели и задачи перед обслуживающим персоналом в рамках организации трудового процесса;

осуществляет контроль приготовления и использования дезинфекционных растворов в соответствии с инструкцией, применения моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в детских образовательных организациях;

контролирует работу по ежедневной или по мере загрязнения уборке территории ДООУ, очистку мусоросборников - при заполнении 2/3 их объема;
осуществляет контроль отсутствия плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории дошкольного образовательного учреждения;
не допускает скопление и сжигание мусора на территории детского сада, использование химических реагентов для очистки территории от снега;
контролирует соблюдение нормативных и локальных актов, СанПин регламентирующих принципы организации и работы обслуживающего персонала, требования к выполнению работ;
контролирует состояние помещений и территории дошкольного образовательного учреждения;
контролирует выполнение поставленных задач подчинёнными работниками в рамках организации трудового процесса.

3.4. В рамках трудовой функции документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

ведёт соответствующую отчетно-учётную документацию (согласно номенклатуре дел ДООУ), своевременно предоставляет её в бухгалтерию;

составляет паспорт санитарно-технического состояния дошкольного образовательного учреждения;

ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;

осуществляет учёт расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подаёт необходимые сведения и отчётность в бухгалтерию;

осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации;

взаимодействие с поставщиками мебели, оборудования и литературы, материалов и продуктов питания.

3.5. Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Участвует под руководством заведующего в составлении программы развития ДООУ, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.

3.7. Анализирует изменения в финансировании для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы детского сада на год с учетом финансирования.

3.9. Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала. Ведёт учёт рабочего времени обслуживающего персонала ДООУ, составляет табель рабочего времени.

3.10. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений и помещений детского сада, соответствия указанных помещений требованиям санитарногигиенических норм, охраны труда и пожарной безопасности, осуществляет их периодический осмотр.

3.11. Контролирует исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, организывает их периодический осмотр и необходимый текущий ремонт.

3.12. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков. 3.13. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организывает очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории ДООУ, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.

3.14. 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 в помещениях ДООУ в соответствии с правилами и нормами СанПин и другими нормативными документами.

3.15. В качестве ответственного за обеспечение пожарной безопасности в ДООУ, составляет планы мероприятий, готовит проекты приказов и инструкций по пожарной безопасности, проводит обучение и инструктажи работников по пожарной безопасности, организует и контролирует соблюдение требований противопожарного режима и правил пожарной безопасности в дошкольном образовательном учреждении.

3.16. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории дошкольной образовательной организации.

3.17. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.

3.18. Организует текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку помещений, территории, оборудования и коммуникационных систем детского сада к приемке на начало учебного года.

- 3.19. Вносит заведующему ДОУ свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.
- 3.20. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы дошкольного образовательного учреждения.
- 3.21. Для обеспечения передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории и объектам дошкольной организации проводит мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов.
- 3.22. Контролирует и требует от подчиненных ему работников соблюдения правил и требований пожарной и электробезопасности, норм профессиональной этики.
- 3.23. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Конвенции ООН о правах ребёнка, соблюдает этические нормы и правила поведения в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.24. Повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- 3.25. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.26. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, Коллективный и трудовой договор, а также локальные акты дошкольного образовательного учреждения, приказы заведующего.
4. Права. Заместитель заведующего по АХР имеет право:
- 4.1. Участвовать в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определенном Уставом, в работе органов самоуправления, общего собрания работников детского сада, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе должностных обязанностей.
- 4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.3. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.
- 4.4. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом ДОУ, выдавать распоряжения и указания работникам детского сада и требовать их исполнения. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований пожарной безопасности, профессиональной этики.
- 4.5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.6. Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, накладывать запрет на виды деятельности, которые могут привести к перегрузке непосредственно подчиненных ему сотрудников, ухудшению их здоровья, нарушению требований охраны труда, не предусматривающие компенсаций.
- 4.7. Участвовать в приёмке ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по договорам сторонними организациями.
- 4.8. Вести переговоры с партнёрами дошкольной образовательной организации по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
- 4.9. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания дошкольного образовательного учреждения.
- 4.10. Знакомиться с проектами решений заведующего, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.11. Предоставлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности ДОУ и совершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции заместителя заведующего по АХР.
- 4.12. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.13. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе норм профессиональной этики.
- 4.14. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.15. Заместитель заведующего по АХР дошкольного образовательного учреждения имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заместитель заведующего по АХР несет ответственность:

за достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения дошкольного образовательного учреждения, оборудования;

за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения;

за сохранность вверенного ему имущества дошкольного образовательного учреждения;

за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрытие от заведующего ДООУ несчастного случая;

за несоблюдение инструкций по пожарной безопасности;

за несвоевременное проведение инструктажей обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;

за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией заместителя заведующего по АХР по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заместитель заведующего по АХР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц. Планы работы предварительно согласовываются и утверждаются заведующим.

6.3. Совместно с заведующим ДООУ планирует свою работу на каждый рабочий день, участвует в планерках и совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.

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

6.5. Получает от работников дошкольного образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с обслуживающим персоналом, заместителями заведующего и педагогическими работниками.

6.7. Сообщает заведующему ДООУ информацию о возникновении аварийных ситуаций в работе пожарной сигнализации, а также систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.8. Сообщает заведующему и его заместителям информацию, полученную на совещаниях непосредственно после её получения.

6.9. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях дошкольного образовательного учреждения.

6.10. Своевременно информирует заведующего ДООУ, специалиста по охране труда о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в дошкольном образовательном учреждении.

6.11. Информировать заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего ДОУ, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего дошкольным образовательным учреждением.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

Второй экземпляр получил(а) : _____