

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ» «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ПЧЁЛКА»**

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Калининградская, д. 9 «А»,
т/факс 8 (40152)31545, 8 (40152)30720, e-mail: p4elkasad@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ МО «СГО» -
д/с № 1 «Пчёлка»
Ю.А. Барыкина
«___» _____ 20__

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (АХЧ)

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части (АХЧ) относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ.

1.2. На должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной части 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 пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. В своей деятельности заместитель заведующего по административно-хозяйственной части руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.

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 МАДОУ;
- Уставом и локальными правовыми актами МАДОУ, 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 МАДОУ.

1.5.2. Осуществляет контроль за хозяйственной деятельностью МАДОУ.

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

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

1.5.5. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ДОУ, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МАДОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

1.5.6. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности МАДОУ, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

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

1.5.8. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для детей и работников МАДОУ.

1.5.9. Готовит отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

1.5.10. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории МАДОУ.

1.5.11. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

1.5.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Заместитель заведующего по АХЧ:

- работает по графику, утвержденному заведующим МАДОУ, с нагрузкой на одну ставку 40 ч в неделю;

- самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным заведующим МАДОУ;

- представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных ценностей и малоценных средств в бухгалтерию;

-получает от заведующего МАДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с документами, связанными с материальной ответственностью.

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 МАДОУ;

- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;

- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования;

- работников МАДОУ 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, спортзала и других помещений, иного имущества МАДОУ;

- контроль исправности систем освещения, отопления, вентиляции.

2.4. Осуществляет контроль за предварительными медицинскими осмотрами и обследованиями при поступлении на работу.

2.5. Ведет:

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

2.6. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МАДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.7. Организует проведение:

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
- замеров уровней освещенности, радиации и шума в помещениях МАДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- работ по благоустройству и озеленению территории МАДОУ и подготовки его к началу учебного года;
- предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников.

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

2.9. Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

2.10. Ведет учет хранения и передачи отходов сторонним организациям, имеющим лицензию на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов. Ежегодно предоставляет информацию об отходах производства в Службу по экологическому контролю и надзору Калининградской области.

2.11. Организует работу по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов:

- Организует выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов ДОУ, иных локальных документов ДОУ по вопросам доступности для инвалидов объекта ДОУ и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
- Разрабатывает, обеспечивает согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ДОУ по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовит и вносит в них изменения и дополнения, доводит их до сведения сотрудников ДОУ.
- Организует обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников ДОУ, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
- Организует работу по обследованию ДОУ и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входит в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивает его своевременное утверждение заведующим ДОУ и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.
- Организует работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.
- Участвует в составлении плана адаптации ДОУ и предоставляемых услуг для инвалидов.
- Разрабатывает проект графика переоснащения ДОУ и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
- Участвует в заказе и рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт ДОУ с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.
- Осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации.
- Систематически повышает свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3. Права

Заместитель заведующего по АХЧ имеет право:

3.1. Требовать:

- от администрации МАДОУ 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 МАДОУ:

- 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

3.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.

3.5. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

4. Ответственность

Заместитель заведующего по АХЧ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба МАДОУ) 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 МАДОУ, 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 МАДОУ.

_____ \ _____

(подпись) (расшифровка подписи) «_____» _____ 201____ г.