


УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБУ детский сад № 162 «Олимпия»

  
С.А. Пунченко

« 04 » 09 20 18 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 1-03

**заместителя заведующего  
по административно-хозяйственной работе**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 762 от 26.08.2010 г.) При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.
- 1.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР) назначается и освобождается от должности заведующим детским садом» (далее – детский сад). Заместитель заведующего по АХР должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. Заместитель заведующего по АХР подчиняется непосредственно заведующему детским садом.
- 1.4. Заместителю заведующего по АХР непосредственно подчиняются младший обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный персонал.
- 1.5. Заместителю заведующего по АХР должен знать:
  - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - законы и иные нормативные правовые акты федерального, регионального и локального статуса, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность;
  - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
  - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - основы экономики, социологии; 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;
  - основы менеджмента, управления персоналом;
  - основы управления проектами;
  - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - правила по охране труда, пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях.
- 1.6. В своей деятельности заместитель заведующего по АХР руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкции), трудовым договором (контрактом).
- 1.7. Заместитель заведующего по АХР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.8. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим детским садом;

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность детского сада;
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного и воспитательного процесса;
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда, учебы и воспитания;

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью детского сада.
- 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 3.3. Обеспечивает своевременную подготовку детского сада к началу учебного года.
- 3.4. Осуществляет текущий контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, мастерских, спортзала, групп, пищеблоков и других помещений, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
- 3.5. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств детского сада.
- 3.6. Контролирует работу по благоустройству, озеленению и уборке территории детского сада.
- 3.7. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников.
- 3.8. Контролирует инвентарный учет имущества детского сада, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.
- 3.9. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.
- 3.10. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек детского сада, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- 3.11. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и других сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- 3.12. Обеспечивает группы, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
- 3.13. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств.
- 3.14. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по пожарной безопасности.
- 3.15. Организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный, периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок пожарной безопасности.
- 3.16. Контролирует приобретение спецодежды, спецобуви и другие средства индивидуальной защиты для работников детского сада.
- 3.17. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, контролирует сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

## **4. ПРАВА**

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала детского сада;
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения детского сада для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3. Делать представления заведующему о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества детского сада, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, в установленном законом порядке;
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заместитель заведующего по АХР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:

- 6.1. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;
- 6.2. Визирует приказы заведующего по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками детского сада.
- 6.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет завхоз.