

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 103 «РУСАЛОЧКА» Г. ВОРКУТЫ

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 103» г. Воркуты
от 12.01.2015 г. № 31-ОД

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО
ПО АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761-н. и иных актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (заместитель заведующего по АХР) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103 «Русалочка» г. Воркуты (далее МБДОУ), относится к категории руководителей, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МБДОУ.

1.3. На должность заместителя заведующего по АХР принимаются лица, имеющие среднее специальное или высшее профессиональное образование по направлениям своей деятельности и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет, медицинское заключение, прошедшие инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения, может быть назначено на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Заместитель заведующего по АХР подчиняется заведующему МБДОУ.

1.5. Заместителю заведующего по АХР подчиняется обслуживающий персонал МБДОУ. К ним относятся: повар, кладовщик, кастелянша, младший воспитатель, оператор стиральных машин, подсобный рабочий, дворник, уборщик служебных помещений, садовник, сторож (вахтер).

1.6. В своей деятельности заместитель заведующего по АХР руководствуется:

- законодательством РФ;
- нормативно-правовыми актами и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования;
- Уставом, локальными правовыми актами МБДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка; санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами;

- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;
 - Приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ; настоящей должностной инструкцией, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Типовым положением о дошкольной образовательной организации; нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты;
 - трудовым договором.
- 1.7. На время отсутствия заместителя заведующего директором по АХР (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное заведующим МБДОУ в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнением возложенных на него обязанностей.
- 1.8. Заместитель заведующего по АХР в процессе своей деятельности взаимодействует с заведующим, старшим воспитателем, медицинской сестрой и шеф-поваром в рамках единого образовательного процесса.
- 1.9. Выполняет поручения заведующего МБДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций заместитель заведующего по АХР обязан:

2.1. Осуществлять:

- руководство хозяйственной деятельностью МБДОУ;
- контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием МБДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

2.2. Организовывать:

- контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения;
- работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения;
- инвентарный учет имущества МБДОУ, проводить инвентаризацию имущества, списание части имущества, пришедшего в негодность, вести необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и заведующему МБДОУ.

2.3. Принимать:

- меры по расширению хозяйственной самостоятельности МБДОУ, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников МБДОУ.
- материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МБДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.4. Обеспечивать:

- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- своевременную подготовку МБДОУ к началу учебного года.

- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания МБДОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории МБДОУ;
- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- соблюдение и выполнение инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, противопожарной безопасности детей и взрослых;
- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования;
- работников МБДОУ канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории, на своем рабочем месте.

2.5. Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории МБДОУ.

2.6. Направлять и координировать работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала, вести табель учета рабочего времени, составлять графики работ этой категории работников.

2.7. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

2.8. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МБДОУ.

2.9. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, СанПин, противопожарной и антитеррористической защиты.

2.10. Выполнять в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

III. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

3.1. Заместитель заведующего по АХР дошкольного учреждения должен знать:

- Устав МБДОУ;
- трудовое законодательство;
- Конвенцию о правах ребенка;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся хозяйственного обслуживания учреждения;
- Инструкцию по организации работ по приему, хранению и отпуску материальных ценностей;
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;
- структуру учреждения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, санитарно-эпидемиологические требования и нормативы;

- 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;
- основы экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

V. ФУНКЦИИ

На заместителя заведующего по АХР возлагаются следующие функции:

5.1. Обеспечение:

- хозяйственного обслуживания учреждения;
- материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- режима здоровых и безопасных условий пребывания детей в МБДОУ и условий труда для работников МБДОУ во время образовательного процесса;

5.2. Руководство работой обслуживающего персонала.

5.3. Контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

VI. ПРАВА

Зам. заведующего по АХР имеет право:

- 6.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения обязанностей.
- 6.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала, требовать от технического и обслуживающего персонала выполнения возложенных на них должностных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.
- 6.3. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися его деятельности.
- 6.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала
- 6.5. Самостоятельно планировать свою работу в соответствии с графиком и циклограммой деятельности заместителя заведующего по АХР.
- 6.6. Самостоятельно принимать решения по расстановке кадров.
- 6.7. Беспрепятственно посещать любые помещения МБДОУ для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.
- 6.8. Ходатайствовать перед администрацией МБДОУ:
 - о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников обслуживающего и технического персонала;

- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников обслуживающего и технического персонала в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей, за порчу имущества МБДОУ, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности
- 6.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 6.10. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 6.11. На ежегодный оплачиваемый отпуск, бесплатный проезд в отпуск и обратно в соответствии с законодательством РФ.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность:

- 7.1 За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря МБДОУ, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.
- 7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса заместитель директора по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 7.4. За причинение МБДОУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 7.5. Несет материальную ответственность за перерасход водо-, тепло- и электроэнергии

VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель заведующего по АХР:

- 8.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки в соответствии с режимом дня, участия в обязательных плановых общих мероприятиях и самостоятельного планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- 8.2. Заменяется на период временного отсутствия другими лицами;
- 8.3. Получает материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель цехкома

МБДОУ «Детский сад № 103» г. Воркуты

.

О.В.Большакова