

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
П. ХАНЫМЕЙ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА
(МБДОУ «ДС «СОЛНЫШКО» П. ХАНЫМЕЙ)



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «ДС «Солнышко»
п. Ханымей
от 27.02.2015 № 32

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

27.02.2015 № 1

п. Ханымей

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2009 № 593 и № 761н от 26.08.2010г.

1.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель по АХР) относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности руководителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом учреждения.

1.3. Заместитель по АХР подчиняется руководителю дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В своей деятельности заместитель по АХР 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 образовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.5. Заместитель по АХР должен знать:

1.5.1. приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

1.5.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

1.5.3. Конвенцию о правах ребенка;

1.5.4. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

1.5.5. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- 1.5.6. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.5.7. основы экономики, социологии;
- 1.5.8. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 1.5.9. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 1.5.10. основы менеджмента, управления персоналом;
- 1.5.11. основы управления проектами;
- 1.5.12. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 1.5.13. правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. На должность заместителя 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. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель по АХР:

- 2.1. Обеспечивает:
 - 2.1.1. хозяйственное обслуживание дошкольного образовательного учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений;
 - 2.1.2. здоровые и безопасные условия пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении и условия труда для его работников.
- 2.2. Контролирует соблюдение работниками ДООУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.3. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения и его структурных подразделений.
- 2.4. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала дошкольного образовательного учреждения.
- 2.5. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- 2.6. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 2.7. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- 2.8. Осуществляет:
 - 2.8.1. текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
 - 2.8.2. контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции;
 - 2.8.3. заключение договоров с обслуживающими организациями; организациями, поставляющими продукты питания и материалы;

2.8.4. заключение и расторжение муниципальных контрактов.

2.9. Ведет:

2.9.1. инвентарный учет имущества дошкольного образовательного учреждения, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;

2.9.2. необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему дошкольным образовательным учреждением.

2.10. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь дошкольного образовательного учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.11. Обеспечивает:

2.11.1. сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;

2.11.2. соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования, принимает меры по их своевременному ремонту;

2.11.3. безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории дошкольного образовательного учреждения;

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

2.11.5. своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;

2.11.6. работников дошкольного образовательного учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

2.11.7. соблюдение работниками чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2.11.8. контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

2.12. Организует проведение:

2.12.1. ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;

2.12.2. работ по благоустройству и озеленению территории дошкольного образовательного учреждения и подготовки его к началу учебного года.

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

2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.15. Принимает меры по оснащению групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.16. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников образовательного учреждения.

2.17. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3. ПРАВА

Заместитель по АХР имеет право:

3.1. Требовать:

3.1.1. от руководителя ДООУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;

3.1.2. от непосредственно подчиненного ему персонала выполнения возложенных на них трудовых обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

3.2. Вносить предложения руководителю дошкольного образовательного учреждения:

3.2.1. о поощрении и материальном вознаграждении непосредственно подчиненного ему персонала;

3.2.2. о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия к непосредственно подчиненным ему работникам в случаях невыполнения ими своих должностных (трудовых) обязанностей.

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

3.4. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством.

3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, дополнительный отпуск за работу в районе Крайнего Севера 24 календарных дня, за ненормированный рабочий день – 7 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими законодательными актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель по АХР несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством РФ:

4.1.1. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.1.2. дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных;

4.1.3. административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников ДООУ.

4.2. За сохранность имущества учреждения.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Заместитель по АХР:

5.1. Подчиняется руководителю дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу.

5.3. Информировывает руководителя МДООУ обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

5.4. Систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.5. Координирует работу подчиненных ему сотрудников.

Инструкцию составила:

заведующий



Н.В. Пасечная

27.02.2015