

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**Детский сад №6 «Орлёнок» городского округа г. Дагестанские Огни.**  
*наименование ДОУ*



## Должностная инструкция заместителя заведующего по АХЧ в ДОУ

### 1.1. Общие положения

1.2. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (далее АХЧ) разработана на основе Профессионального стандарта: «07.005 *Специалист административно-хозяйственной деятельности*», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 г. N 49н; с учетом ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. Заместитель заведующего по АХЧ принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Заместитель заведующего по АХЧ непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.5. Заместитель заведующего по АХЧ в ДОУ является лицом, ответственным за товарно-материальные ценности (далее ТМЦ).

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя заведующего по АХЧ его должностные обязанности могут быть возложены на заведующего хозяйством. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части должен иметь высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года). Требования к опыту практической работы – не менее трех лет в области материально-технического обеспечения.

1.8. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### 1.9. Заместитель заведующего по АХЧ детского сада должен знать:

- законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, делопроизводства;
- требования нормативных правовых актов в области охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, а также правила и регламенты проведения проверок надзорными органами в области эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций;
- локальные нормативные акты ДООУ общего характера и по функциональному направлению деятельности;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- структуру ДООУ;
- основы управления персоналом и его мотивации;
- основы и принципы классификации зданий и сооружений;
- требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории ДООУ;
- строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций;
- общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов здания и помещений ДООУ;
- конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения;
- особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями;
- ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг;
- принципы выбора и порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг;
- правила проведения инвентаризации;
- правила складского учета;
- правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов;
- структуру и принципы организации документооборота;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- правила деловой переписки и делового этикета;
- основы оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

#### 1.10. Заместитель заведующего по АХЧ детского сада должен уметь:

- взаимодействовать с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, а также надзорными органами;
- управлять персоналом, распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения;
- разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы;

- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности ДООУ;
- проводить осмотры и определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом ДООУ для эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и других объектов на территории ДООУ;
- производить анализ общей ситуации на рынке товаров и услуг и определять наиболее приемлемые ценовые и качественные предложения на основе сводных учетных и отчетных документов;
- использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом ДООУ;
- организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
- применять правила проведения инвентаризации;
- определять критерии и требования по клинингу и санитарному обслуживанию ДООУ;
- оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию зданий, помещений и территории ДООУ;
- использовать методы финансовых вычислений и анализа;
- работать с большим объемом информации;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "*Интернет*", оргтехнику;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

1.11. В своей деятельности заместитель заведующего по АХЧ выполняет обязанности согласно своей должностной инструкции, административного, трудового и хозяйственного законодательства Российской Федерации, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, Устава и локально-правовых актов дошкольного общеобразовательного учреждения.

1.12. Заместитель заведующего по АХЧ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Должностные обязанности**

Заместитель заведующего по АХЧ имеет следующие должностные обязанности:

2.1. В рамках трудовой функции организации рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации:

2.1.1. определяет потребности организации в формировании рабочего пространства с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации;

2.1.2. контролирует реализацию планировочных решений, зонирование, комплектацию мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства;

2.1.3. разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов;

2.1.4. проводит регулярный анализ эффективности использования помещений;

2.1.5. проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- 2.1.6. представляет интересы ДООУ в надзорных и контролирующих органах по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций;
- 2.1.7. устанавливает цели и задачи работникам подразделений в рамках организации процесса устройства рабочего пространства;
- 2.1.8. контролирует выполнение поставленных задач работниками подразделений в рамках организации процесса устройства рабочего пространства.
- 2.2. В рамках трудовой функции организации и контроля материально-технического обеспечения деятельности работников организации:
- 2.2.1. контролирует процессы материально-технического обеспечения;
- 2.2.2. осуществляет построение и контроль работы склада по хранению ТМЦ;
- 2.2.3. организует и контролирует работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования;
- 2.2.4. контролирует перемещения ТМЦ, в том числе за пределы ДООУ;
- 2.2.5. проводит организацию работ по озеленению территории организации и уходу за зелеными насаждениями;
- 2.2.6. занимается разработкой и внедрением норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение;
- 2.2.7. организует проведение инвентаризаций ТМЦ;
- 2.2.8. устанавливает цели и задачи работникам подразделений в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников ДООУ;
- 2.2.9. контролирует выполнение поставленных задач работниками подразделений в рамках материально-технического обеспечения деятельности.
- 2.3. Обеспечение соблюдения санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории.
- 2.4. Ведение учетной и отчетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).
- 2.5. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада.
- 2.6. Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках.
- 2.7. Проведение противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности.

### **3. Права**

Заместитель заведующего по АХЧ в ДООУ имеет права:

- 3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения.
- 3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДООУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения;
- 3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДООУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения.

3.4. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

3.5. Присутствовать на месте работ, выполняемых специалистами и подчиненными работниками.

3.6. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

3.7. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении.

3.8. Вести переговоры с партнерами дошкольной образовательной организации по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

3.9. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Повышать собственный квалификационный уровень.

#### **4. Ответственность**

4.1. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- должностной инструкции заместителя заведующего по АХЧ;
- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
- других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении заместитель заведующего по АХЧ детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. За умышленное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заместитель заведующего по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Заместителя заведующего по АХЧ ДООУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

5.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.

5.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

5.4. Согласовывает с заведующим ДООУ составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел в дошкольном образовательном учреждении по хозяйственной части.

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

5.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

## **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.