

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ №70 г.Шахты

_____ Н.Н. Гостева
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №70 г.Шахты

_____ С.А.Ефремова
Приказ № _____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3**заместителя заведующего по хозяйственной части****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заместитель заведующего образовательного учреждения по хозяйственной части относится к категории руководителей.

1.2. Заместитель заведующего образовательного учреждения по хозяйственной работе назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность заместителя заведующего по хозяйственной части назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, стаж работы по хозяйственному обслуживанию организации или ее подразделений не менее 1 года.

1.4. В своей деятельности заместитель заведующего по 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 ОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ОУ.

1.5. Заместитель заведующего по хозяйственной части должен знать:

- нормативно-правовые документы и методические рекомендации по вопросам профессиональной деятельности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Закон РФ «Об образовании»;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила пользования технологическим, электрическим и другим оборудованием, находящимся в Учреждении;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Заместитель заведующего по хозяйственной части является материально-ответственным лицом.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель заведующего по хозяйственной части:

2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание Учреждения, получение и доставку оборудования, продуктов питания и инвентаря.

2.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.

2.3. Обеспечивает соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории Учреждения.

2.4. Руководит работами по благоустройству, уборке и озеленению территории.

2.5. Следит за состоянием участков, помещений и оборудования Учреждения. Принимает меры к их своевременному ремонту.

2.6. Обеспечивает бесперебойную работу санитарного и технического оборудования. Осуществляет контроль за исправностью освещения, вентиляции, систем водоснабжения и канализации.

2.7. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий, санитарного режима, мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на прилегающей территории.

2.8. Обеспечивает младший обслуживающий персонал предметами хозяйственного обихода.

2.9. Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения оборудования, продуктов питания и материальных ценностей.

2.10. Организует и контролирует работу сторожей, младшего обслуживающего персонала, составляет графики работы, дежурств.

2.11. Ведет необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее заведующему Учреждения.

2.12. Организует и регулирует работу с организациями, осуществляющими техническое обслуживание Учреждения.

2.13. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Учреждения.

2.14. Составляет акты на списание, дефектные ведомости.

2.15. Ведет в установленном порядке документацию согласно номенклатуры дел Учреждения:

- инвентарные списки основных средств (форма № ОС13);
- сальдово-оборотные ведомости (количественного) учета движения малоценных быстроизнашивающихся предметов (форма № 412);
- книгу складского учета материалов (форма № М17);
- журнал регистрации боя посуды (форма № 325);
- журнал регистрации допуска к инженерным сетям;
- технические отчеты электроизмерения силовых и кабельных линий;
- акты приема, сдачи и списания имущества;
- журнал регистрации прихода (накладные);
- журнал регистрации учета расхода электроэнергии, воды и тепла;

- журнал регистрации аварийных ситуаций;
- журнал учета присвоения I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу;
- информацию о производственном и детском травматизме;
- журнал регистрации производственных и бытовых травм;
- журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;
- журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- план противопожарных мероприятий и документы к нему;
- инструкции по пожарной безопасности;
- журнал учета проверок состояния и перезарядки огнетушителей;
- акты испытаний внутреннего пожарного водопровода;
- журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажей по антитеррористической защите;
- журнал регистрации инструктажей по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.16. Участвует в работе комиссий по охране труда, гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, приемке выполненных работ, услуг, поставке, купле-продаже товаров. Подписывает акты приема-сдачи, акты выполненных работ.

2.17. Своевременно приобретает необходимую мебель, оборудование, посуду, игрушки, хозяйственные материалы и прочее оборудование, необходимое для бесперебойной работы всех подразделений Учреждения.

2.18. Своевременно (один раз в год) проводит инвентаризацию имущества Учреждения в присутствии комиссии по инвентаризации. Проводит списание части имущества, пришедшего в негодность.

2.19. Организует и контролирует работу по охране труда, контролирует соблюдение правил охраны труда и личной безопасности на рабочем месте всеми работниками Учреждения.

2.20. Осуществляет контроль за соблюдением в Учреждении необходимых условий для работы пищеблока и медицинского блока.

2.21. Осуществляет контроль за работой обслуживающих организаций в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и охраны труда работников Учреждения.

2.22. Организует и контролирует работу по соблюдению правил пожарной безопасности всеми работниками Учреждения. Является ответственным лицом за соблюдение противопожарного режима в Учреждении.

2.23. Обеспечивает своевременную доставку продуктов питания, принимает участие в составлении меню-раскладок и требований –заявок на продукты питания.

3. ПРАВА

Заместитель заведующего по хозяйственной части имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение заведующему предложения по улучшению деятельности ДОУ.

3.2. Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

- 3.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 3.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.5. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- 3.6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.7. Повышать профессиональную квалификацию.
- 3.8. Вносить в комиссию по охране труда предложения по улучшению условий труда.
- 3.9. Вносить предложения по улучшению условий организации труда в Учреждении. Доводить до сведения заведующего предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников Учреждения.
- 3.10. Требовать от работников Учреждения:
- сохранности имущества Учреждения;
 - соблюдения норм и правил техники безопасности на рабочем месте;
 - соблюдения «Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников»;
 - выполнения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка;
 - выполнения требований пожарной безопасности, противопожарного режима в Учреждении.
- 3.11. Участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.
- 3.12. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.13. Вступать в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель заведующего по хозяйственной части несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) Устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказов заведующего и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. Причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей.
- 4.3. Не соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, требований охраны труда.
- 4.4. Несвоевременное прохождение медицинского осмотра.
- 4.5. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.6. Причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.7. Соответствие объемов выполнения работ, оказания услуг, поставленных товаров, принятых по акту.

4.8. Уклонение от участия в работе комиссии по приемке объемов выполненных работ, услуг, поставки товаров.

4.9. Разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных работников Учреждения.

4.10. Необеспечение сохранности подотчетного оборудования и материальных ценностей в случае халатного исполнения своих должностных обязанностей.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Заместитель заведующего по хозяйственной части подчиняется непосредственно заведующему Учреждения и отчитывается перед ним о своей работе.

5.2. Заместитель заведующего по хозяйственной части организует свою работу во взаимодействии с заведующим, старшим воспитателем, медицинской сестрой, поваром в рамках единого образовательного процесса.

5.3. Заместителю заведующего по хозяйственной части подчиняется младший обслуживающий персонал: младшие воспитатели, уборщики служебных помещений, дворники, рабочий по обслуживанию здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), сторожа.

5.4. В случае отсутствия заместителя заведующего по хозяйственной части на рабочем месте его обязанности выполняет работник, назначенный заведующим Учреждения, имеющий необходимую квалификацию и опыт работы. В случае передачи подотчетных заместителю заведующего по хозяйственной части материалов и оборудования, с назначенным работником заключается договор о полной материальной ответственности в присутствии комиссии по передаче материальных ценностей. При кратковременном отсутствии заместителя заведующего по хозяйственной части материальная ответственность на назначенного работника не возлагается, а необходимые для работы материалы передаются ему в подотчет посредством накладной ведомости. В результате расходования составляется ведомость расхода материалов, заверенная подписью назначенного работника.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата «__» _____ 20__ г. _____
подпись расшифровка подписи