

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АХР.**

**(выдержка из должностной инструкции)**

### **2. Функции**

На заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе возлагаются следующие функции:

#### **2.1. Обеспечение:**

- Хозяйственного обслуживания учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений ДООУ;
- Здоровых и безопасных условий пребывания детей в дошкольном учреждении и условий труда для работников ДООУ.

#### **2.2. Руководство работой обслуживающего персонала.**

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

### **3. Должностные обязанности**

Для выполнения возложенных на него функций заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

#### **3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДООУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.**

#### **3.2. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения и его структурных подразделений.**

#### **3.3. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему обслуживающего персонала МДООУ.**

#### **3.4. Готовит отчеты, информацию, запрашиваемую вышестоящими органами.**

#### **3.5. Осуществлять: - Руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения;**

- Заключение договоров с обслуживающими организациями;
- Текущий контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции. За хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения;
- Прием граждан по личным вопросам, входящим в его компетенцию
- Контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения
- Разработку и реализацию мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- Контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств.

#### **3.6. Обеспечивать:**

- Санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;
- Необходимые социально-бытовые условия для воспитанников и работников образовательного учреждения.
- Безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории МДООУ;
- Соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- Своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;
- Работников ДООУ канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода; - Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

#### **3.7. Организовать проведение:**

- Ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;

- Периодических испытаний и освидетельствований водонагревающих приборов;
- Анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
- Замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях МДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- Работ по благоустройству, озеленению и уборки территории ДОУ и подготовки его к началу учебного года.

#### 3.8. Принимает меры

- По расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения,
- Привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.9. Организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения.

3.10. Проводить инструктаж на рабочем месте обслуживающего персонала.

3.11. Проходит регулярно медицинские осмотры.

### **4. Права**

Заместитель заведующего по АХР имеет право:

4.1. Требовать:

- От администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- От работников подразделения служащие и рабочие, выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

4.2. Ходатайствовать перед администрацией ДОУ:

- О поощрении и материальном вознаграждении работников подразделения служащие и рабочие;
- О принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на работников подразделения служащие и рабочие, в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

4.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке кадров в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

### **5. Ответственность**

5.1. Заместитель заведующего по АХР несет ответственность:

- За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- Дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
- Административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ;
- Материальную (в порядке и пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ) – за виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

#### **6.Взаимоотношения и связи по должности**

Заместитель заведующего по АХР:

6.1.Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-ка часовой рабочей недели и утвержденному заведующей детского сада

6.2. Подчиняется заведующему ДОУ.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ДОУ.

6.4. Информировывает заведующего ДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

6.5. Предоставляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств в вышестоящие организации.

6.6. Получает от заведующего информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующими материальной ответственности.

6.7. Систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в свою компетенцию.