

- работает по графику, утвержденному заведующей ДОУ, с нагрузкой на одну ставку 40 час. в неделю;

- самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным заведующей ДОУ;

- представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных ценностей и малоценных средств в централизованную бухгалтерию.

- получает от заведующей ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с документами, связанными с материальной ответственностью.

- систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в его компетенцию.

**2. Должностные обязанности.**

Заместитель заведующего по АХЧ.

2.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание ДОУ, получение и доставку оборудования и инвентаря.

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

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

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

2.5. Следит за состоянием участков, помещений и оборудования ДОУ. 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 ДОУ 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 и материальных ценностей.

2.10.Организует и контролирует работу сторожей, младшего обслуживающего персонала, составляет графики работы, дежурств. Осуществляет расстановку кадров младшего обслуживающего персонала, замену при отсутствии основного работника.

2.11. Ведет необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее заведующему ДОУ и в централизованную бухгалтерию .

2.12. Организует и регулирует работу с организациями. Осуществляющими техническое обслуживание ДОУ.

2.13. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств ДОУ.

2.14. Составляет акты на списание, дефектные ведомости.

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

инвентарные списки основных средств ( форма № ОС13);

- сальдово - оборотные ведомости (количественного) учета движения малоценных предметов (форма № 412);

- книгу складского учета материалов ( форма № М 17);

\_ 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;

- журнал регистрации аварийных ситуаций;

- план мероприятий по ОТ и документы к нему;

- журнал учета инструкций по ОТ;

- инструкции по ОТ ( по профессиям);

- инструкции по ОТ ( по видам работ)

- журнал регистрации выдачи инструкций по ОТ;

- журнал вводного инструктажа по ОТ;

- журнал регистрации инструктажей на рабочем месте;

- журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу;

- журнал административно-общественного контроля по ОТ;

- акты- разрешения на проведении занятий;

- акты-испытания спортивного оборудования;

- 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 ДОУ;

- журнал регистрации инструктажей по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- журнал по проверке работоспособности тревожной кнопки.

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 ДОУ.

2.18. Своевременно (1 раз в год) проводит инвентаризацию имущества ДОУ в присутствии комиссии по инвентаризации и бухгалтера ЦБ. 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 ДОУ.

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

2.21.Осуществляет контроль за работой обслуживающих организаций в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников охраны труда работников ДОУ. Проводит инструктажи по охране труда ( вводный, на рабочем месте) с работниками обслуживающих организаций.

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

2.23. Заключает договора с обслуживающими организациями;

2.24. Осуществляет текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания и сооружений. В т.ч. пищеблока. Прачечной, групповых комнат, музыкального зала и других помещений, иного имущества;

2.25. Осуществляет контроль исправности систем освещения, отопления, вентиляции.

2.26. В е д е т:

- инвентарный учет имущества ДОУ (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность);

- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующей ДО

2.27. Участвует в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2.27. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.28 О р г а н и з у е т п р о в е д е н и е:

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок электропроводки, заземляющих устройств;

- периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов;

- анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;

- замеров уровней освещенности, радиации и шума в помещениях ДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- работ по благоустройству и озеленению территории ДОУ и подготовки его к началу учебного года.

2.29. Требовать от работников ДОУ:

- сохранности имущества ДОУ

- соблюдения норм и правил техники безопасности на рабочем месте;

- соблюдения « Инструкций по охране жизни и здоровья детей»;

- выполнения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка;

- выполнения требований пожарной безопасности, противопожарного режима в ДОУ

2.30. Проявляет **в**ыдержку и такт в общении с детьми, их родителями и коллегами.

**3. ПРАВА.**

Заместитель по АХЧ имеет право:

- предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МБОУ.

-  знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;

-        требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

- Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом.

- На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

- Отказаться от выполнения работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

- Защищать свою профессиональную честь и достоинство:

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования.

- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

- На разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- Повышать профессиональную квалификацию

- Вносить в комиссию по охране труда предложения по улучшению условий труда.

- Вносить предложения по улучшению условий организации труда в ДОУ. Доводить до сведения заведующего предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ

. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность.**

Заместитель заведующего по АХЧ ДОУ несет ответственность за:

4.1.Неисполнение (ненадлежащее исполнение) Устава, правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, приказов заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов. своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. Причинение ДОУ 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 ДОУ.

4.10. Необеспечение сохранности подотчетного оборудования и материальных ценностей в случае халатного исполнения своих должностных обязанностей. Заместитель заведующего по АХЧ не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

**5. Взаимоотношения по должности.**

5.1. Заместитель заведующего по АХЧ подчиняется непосредственно заведующему ДОУ и отчитывается перед ним о своей работе.

5.2. Зам. по АХЧ организует свою работу во взаимодействии с заведующей, старшим воспитателем, медицинской сестрой, шеф-поваром в рамках единого образовательного процесса.

5.3.Заместителю. по АХЧ подчиняется младший обслуживающий персонал: младшие воспитатели, уборщики служебных помещений, дворники, рабочий по обслуживанию здания, сторожа, повара и шеф.повар.

5.4.В случае отсутствия заместителя заведующего по АХЧ на рабочем месте его обязанности выполняет работник, назначенный заведующей ДОУ, имеющий необходимую квалификацию и опыт работы. В случае передачи подотчетных заместителю по АХЧ материалов и оборудования, с назначенным работником заключается договор о полной материальной ответственности в присутствии комиссии по передаче материальных ценностей. При кратковременном отсутствии зам по АХЧ 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.

5.5. Зам. по АХЧ работает 40 часов в неделю, но является работником, имеющим ненормированный рабочий день. В случае выполнения срочной работы заведующая ДОУ имеет право привлечь зам. по АХЧ к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

С инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

                подпись                                 расшифровка подписи

Экземпляр должностной инструкции получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

                подпись                                 расшифровка подписи