«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий

МАДОУ **црр – д/с № 83**

 \_\_ Н.Н. Щеголева

«10» января 2014г.

Председатель ПК

МАДОУ црр – д/с № 83

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Пименова
«10» января 2014г.

**Должностная инструкция
заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности руководителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом учреждения.

1.2. Заместитель заведующего по АХР подчиняется руководителю дошкольного образовательного учреждения.

1.3. На должность заместителя заведующего 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.

1.4. В своей деятельности заместитель заведующего 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 заведующего по АХР должен знать:**

* приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* основы экономики, социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы управления проектами;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

**Заместитель заведующего по АХР:**

2.1. Обеспечивает:

* хозяйственное обслуживание дошкольного образовательного учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений;
* здоровые и безопасные условия пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении и условия труда для его работников.

2.2. Контролирует соблюдение работниками ДОУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения и его структурных подразделений.

2.4. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала дошкольного образовательного учреждения.

2.5. Организует контроль рационального расходования 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:

* 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;
* контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции.

2.9. Ведет:

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

* сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
* соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования, принимает меры по их своевременному ремонту;
* безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории дошкольного образовательного учреждения;
* 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 дошкольного образовательного учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
* соблюдение работниками чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2.12. Организует проведение:

* ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
* периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов;
* анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
* замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях дошкольного образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
* 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. Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права**

**Заместитель заведующего по АХР имеет право:**

3.1. Требовать:

* от руководителя ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
* 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:

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

**4. Ответственность**

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

Должностная инструкция разработана заведующей д/с Щеголева Н.Н..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С инструкцией ознакомлен и согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_