

*Отдел образования Администрации города Саки  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2 «Звездочка» города Саки Республики Крым*

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом по МБДОУ  
«Детский сад № 2 «Звездочка»  
от 27.10.2022г. № 199

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**№ 08/2022**

**Заместитель заведующего дошкольным образовательным учреждением по  
административно-хозяйственной части**

**2022 г.**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 08/2022

## Заместитель заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной части

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной части разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н. При составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

**1.2.** Данная должностная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной части, права и ответственность заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной части, а также его взаимоотношения и связи по должности в ДОУ.

**1.3.** Заместитель заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной части относится к категории руководителей, принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением, в порядке, установленном трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заместитель заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной части непосредственно подчиняется заведующему дошкольного образовательного учреждения.

**1.4.** На должность заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной части назначается лицо, имеющее Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности. Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года).

**1.5. Требования к опыту практической работы:** Не менее трех лет в области материально-технического обеспечения

### **1.6. Особые условия допуска к работе:**

**1.6.1.** Не имеющие ограничения на занятия трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

**1.6.2.** Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

**1.7.** Заместитель заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной части должен строго соблюдать настоящую должностную инструкцию, знать порядок действий при возникновении возгорания

в дошкольном образовательном учреждении или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в ДОУ.

**1.8.** Заместитель заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной части должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон №124-ФЗ от 24 июля 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

## **2. Трудовые функции заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной части.**

Основными трудовыми функциями заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной части являются:

**2.1.** Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации

**2.1.1.** Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений

**2.1.2.** Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации

## **3. Трудовые действия:**

**3.1. В рамках трудовой обобщенной функции «Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений»**

**3.1.1.** Определение потребностей организации в формировании рабочего пространства с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации.

**3.1.2.** Организация процесса устройства рабочего пространства.

**3.1.3.** Контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства.

**3.1.4.** Разработка планов реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов

**3.1.5.** Организация и контроль реализации внутренних перемещений и внешних переездов подразделений организации

**3.1.6.** Определение необходимых ресурсов для реализации проектов ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов

**3.1.7.** Проведение регулярного анализа эффективности использования помещений

**3.1.8.** Проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

**3.1.9.** Представление интересов организации в надзорных и контролирующих органах по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций

**3.1.10.** Разработка и внедрение норм размещения и оборудования рабочего пространства

**3.1.11.** Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства

**3.1.12.** Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства

### **3.2. В рамках трудовой функции «Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации»**

**3.2.1.** Организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников

**3.2.2.** Контроль процессов материально-технического обеспечения

**3.2.3.** Оценка эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения

**3.2.4.** Построение работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда

**3.2.5.** Контроль работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда

**3.2.6.** Организация и контроль работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования

**3.2.7.** Контроль перемещения ТМЦ, в том числе за пределы организации

**3.2.8.** Организация работы по озеленению территории организации и уходу за зелеными насаждениями

**3.2.9.** Организация питания работников путем оборудования мест приема пищи и привлечения поставщика услуг корпоративного питания

**3.2.10.** Построение и контроль процесса организации деловых поездок работников

**3.2.11.** Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями обслуживающих сервисных организаций

**3.2.12.** Разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение

**3.2.13.** Организация проведения инвентаризаций ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда

**3.2.14.** Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации

**3.2.15.** Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации

### **3.3. В рамках трудовой функции «Организация работы службы приема посетителей»**

**3.3.1.** Определение целей и задач работников службы приема посетителей

**3.3.2.** Определение стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы приема посетителей

**3.3.3.** Контроль работы службы приема посетителей

**3.3.4.** Построение взаимодействия работников службы приема посетителей с подразделениями и посетителями организации

**3.3.5.** Контроль состояния помещений для приема посетителей

**3.3.6.** Контроль качества сервиса и уровня обслуживания посетителей организации

**3.3.7.** Постановка целей и задач работникам службы приема посетителей

### **3.4. В рамках трудовой функции «Организация корпоративных и деловых мероприятий»**

**3.4.1.** Определение условий и концепции проведения мероприятий в соответствии с их целями

- 3.4.2. Организация подготовки и обеспечения корпоративных и деловых мероприятий
- 3.4.3. Контроль подготовки и проведения корпоративных и деловых мероприятий
- 3.4.4. Оценка выбранных условий, качественных и количественных характеристик для обеспечения и сопровождения мероприятий
- 3.4.5. Определение качественных и количественных характеристик выбора сувенирной и подарочной продукции
- 3.4.6. Организация изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции в категории люкс для важных персон
- 3.4.7. Определение стандартов, разработка и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и проведения мероприятий

#### **4. Необходимые умения:**

##### **4.1. В рамках трудовой обобщенной функции «Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений»**

- 4.1.1. Планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации
- 4.1.2. Планировать рабочее пространство с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы
- 4.1.3. Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
- 4.1.4. Использовать и применять технологии бережливого производства
- 4.1.5. Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
- 4.1.6. Работать с большим объемом информации
- 4.1.7. Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов
- 4.1.8. Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
- 4.1.9. Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
- 4.1.10. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
- 4.1.11. Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
- 4.1.12. Использовать средства коммуникации
- 4.1.13. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
- 4.1.14. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
- 4.1.15. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации

**4.1.16.** Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов

**4.2. В рамках трудовой функции «Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации»**

**4.2.1.** Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации

**4.2.2.** Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг

**4.2.3.** Организовывать процесс закупки товаров или услуг

**4.2.4.** Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов

**4.2.5.** Использовать методы финансовых вычислений и анализа

**4.2.6.** Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач

**4.2.7.** Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата

**4.2.8.** Работать с большим объемом информации

**4.2.9.** Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы

**4.2.10.** Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг

**4.2.11.** Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику

**4.2.12.** Использовать средства коммуникации

**4.2.13.** Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета

**4.2.14.** Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов

**4.2.15.** Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации

**4.2.16.** Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов

**4.3. В рамках трудовой функции «Организация работы службы приема посетителей»**

**4.3.1.** Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы

**4.3.2.** Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации

**4.3.3.** Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов

**4.3.4.** Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач

**4.3.5.** Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата

**4.3.6.** Работать с большим объемом информации

**4.3.7.** Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг

**4.3.8.** Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику

**4.3.9.** Использовать средства коммуникации

**4.3.10.** Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета

**4.3.11.** Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов

**4.3.12.** Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации

**4.3.13.** Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов

**4.4. В рамках трудовой функции «Организация корпоративных и деловых мероприятий»**

**4.4.1.** Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации

**4.4.2.** Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг

**4.4.3.** Организовывать процесс закупки товаров или услуг

**4.4.4.** Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов

**4.4.5.** Использовать методы финансовых вычислений и анализа

**4.4.6.** Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач

**4.4.7.** Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата

**4.4.8.** Работать с большим объемом информации

**4.4.9.** Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы

**4.4.10.** Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг

**4.4.11.** Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику

**4.4.12.** Использовать средства коммуникации

**4.4.13.** Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета

**4.4.14.** Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов

**4.4.15.** Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации

**4.4.16.** Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.

## **5. Необходимые знания:**

### **5.1. В рамках трудовой обобщенной функции «Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений»**

**5.1.1.** Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к размещению работников и организации рабочего пространства

**5.1.2.** Основы эргономики

**5.1.3.** Общие принципы зонирования помещений

**5.1.4.** 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, делопроизводства, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы

**5.1.5.** Основные принципы и технологии бережливого производства

**5.1.6.** Структура организации

**5.1.7.** Основы и принципы классификации зданий и сооружений

**5.1.8.** Принципы выбора поставщиков мебели и офисного оборудования

**5.1.9.** Принципы выбора поставщиков услуг по разработке дизайн-проектов и планировочных решений

**5.1.10.** Принципы выбора поставщиков услуг по организации переездов

**5.1.11.** Основы управления персоналом и его мотивации

**5.1.12.** Методы оценки персонала и результатов труда

**5.1.13.** Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности

**5.1.14.** Структура и принципы организации документооборота

**5.1.15.** Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними

**5.1.16.** Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств

**5.1.17.** Правила деловой переписки

**5.1.18.** Правила делового этикета

### **5.2. В рамках трудовой функции «Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации»**

**5.2.1.** Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда

**5.2.2.** Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг

**5.2.3.** Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг

**5.2.4.** Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг

**5.2.5.** Правила проведения инвентаризации

**5.2.6.** Правила складского учета



**5.2.7.** Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов

**5.2.8.** Основы управления персоналом и его мотивации

**5.2.9.** Методы оценки персонала и результатов труда

**5.2.10.** Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка

**5.2.11.** Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности

**5.2.12.** Структура и принципы организации документооборота

**5.2.13.** Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними

**5.2.14.** Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств

**5.2.15.** Правила деловой переписки

**5.2.16.** Правила делового этикета

**5.2.17.** Структура организации

**5.3. В рамках трудовой функции «Организация работы службы приема посетителей»**

**5.3.1.** Порядок организации приема посетителей

**5.3.2.** Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации приема посетителей

**5.3.3.** Правила оборудования мест приема гостей и посетителей

**5.3.4.** Основы договорной работы

**5.3.5.** Порядок заключения договоров

**5.3.6.** Основы управления персоналом и его мотивации

**5.3.7.** Методы оценки персонала и результатов труда

**5.3.8.** Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, делопроизводства, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций

**5.3.9.** Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности

**5.3.10.** Структура и принципы организации документооборота

**5.3.11.** Базовые основы информатики

**5.3.12.** Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств

**5.3.13.** Правила деловой переписки

**5.3.14.** Правила делового этикета

**5.3.15.** Структура организации

**5.4. В рамках трудовой функции «Организация корпоративных и деловых мероприятий»**

**5.4.1.** Принципы организации корпоративных и деловых мероприятий.

**5.4.2.** Правила организации корпоративных и деловых мероприятий

**5.4.3.** Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации корпоративных и деловых мероприятий

**5.4.4.** Правила приема гостей и посетителей

**5.4.5.** Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок

**5.4.6.** Основы договорной работы

**5.4.7.** Порядок заключения договоров

**5.4.8.** Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка

**5.4.9.** Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности

**5.4.10.** Структура и принципы организации документооборота

**5.4.11.** Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними

**5.4.12.** Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств

**5.4.13.** Правила деловой переписки

**5.4.14.** Правила делового этикета

**5.4.15.** Структура организации

**5.5.** Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в помещениях дошкольного образовательного учреждения. Бережно и аккуратно использует имущество, оборудование.

**5.6.** Строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности в ДОУ.

**5.7.** Своевременно информирует медицинского работника об изменениях в состоянии своего здоровья.

**5.8.** Ведет в установленном порядке необходимую документацию.

**5.9.** Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, а также ежегодный периодический медицинский осмотр по установленному в ДОУ графику.

**5.10.** Выполняет требования заведующего дошкольным образовательным учреждением и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения, которые связаны с трудовой деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников.

## **6. Права.**

Заместитель заведующего дошкольным образовательным учреждением по административно-хозяйственной части имеет следующие права в пределах своей компетенции:

**6.1.** В пределах своей компетенции и в порядке, который определяет уставом, выдача распоряжений и указаний сотрудникам дошкольного образовательного учреждения, требование их исполнения;

**6.2.** Подписание документов в пределах своей компетенции;

- 6.3.** Представление на рассмотрение заведующего ДООУ предложений по вопросам своей деятельности;
- 6.4.** Получение от руководителей и специалистов образовательного учреждения информации, необходимой для осуществления своей деятельности;
- 6.5.** Требование от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- 6.6.** На рабочее место, которое бы соответствовало требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 6.7.** Повышение профессиональной квалификации, прохождение аттестации.
- 6.8.** Присутствие во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.
- 6.9.** Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части имеет право представлять:
- 6.9.1.** Правилами о поощрениях и взысканиях;
- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;
  - к поощрению, моральному и материальному стимулированию подчиненных работников;
- 6.10.** Принятие участия в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала, ведение переговоров с партнерами учреждения образования по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
- 6.11.** Внесение предложений по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания учебного заведения, по материально-техническому оснащению ДООУ;
- 6.12.** Установку от имени образовательного учреждения деловых контактов с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения заведения;
- 6.13.** Проведение приемки ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДООУ различными исполнителями (как из числа сотрудников образовательного учреждения, так и из посторонних организаций);
- 6.14.** Контроль и оценка хода и результатов ремонтно-хозяйственной деятельности, наложение запрета на виды деятельности, которые чреватые перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления негативных результатов;
- 6.15.** Требование от непосредственных подчиненных работников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых дошкольным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер;
- 6.16.** Повышение своей квалификации, ознакомление с данной должностной инструкцией заместителя заведующего по административно-хозяйственной части

## **7. Ответственность заместителя заведующего по административно-хозяйственной части**

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части ответственен за:

**7.1.** Неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего дошкольной образовательной организации и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее возникновение дезорганизации образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан нести дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может последовать увольнение.

**7.2.** Сохранение имущества и хозяйственного инвентаря дошкольной образовательной организации, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.

**7.3.** Несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса. За это Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусматривает административное законодательство.

**7.4.** Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников, совершение иного аморального проступка. За подобное поведение последует освобождение от занимаемой должности Заместителя заведующего по административно-хозяйственной части в соответствии с трудовым законодательством России и **ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 3 июля 2016 года)**. Увольнение за такой проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности

## **8. Взаимоотношения, связи по должности**

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части работе осуществляет:

**8.1.** Деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ;

**8.2.** Самостоятельное планирование своей работы на каждый год.

**8.3.** Представление заведующему ДОУ письменного отчета о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого квартала (по требованию);

**8.4.** Получение от заведующего ДОУ сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами;

**8.5.** Систематический обмен информацией по вопросам, которые входят в компетенцию, с обслуживающим и техническим персоналом ДОУ, заместителями заведующего ДОУ и педагогами;

**8.6.** Передачу заведующему ДОУ информации, которая получена Заместителем заведующего по административно-хозяйственной части на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

## **9. Охрана труда**

**9.1.** Заместитель заведующего по АХЧ придерживается требований действующих нормативных актов по охране труда и закона «Об образовании в РФ»

**9.2.** Проходит обязательное обучение и проверку знаний по охране труда согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда».

**9.3.** Немедленно сообщает заведующему дошкольной образовательной организации о каждом несчастном случае, организует оказание первой доврачебной медицинской помощи, вызывает скорую помощь.

**9.4.** Выполняет требования инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

**9.5.** Может принимать участие в расследовании несчастного случая и осуществлении мероприятий по устранению причин, которые к нему привели.

**9.6.** Принимает участие в организации эвакуации детей при ЧС.

**9.7.** Заместитель заведующего по АХЧ обязан: заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения каких-либо работ либо во время нахождения на территории учреждения; знать и исполнять требования нормативно-правовых актов об охране труда, правила обращения с машинами, механизмами, оборудованием и другими средствами производства, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты; проходить в установленном законодательством порядке предварительные и периодические медицинские осмотры. Работник несет непосредственную ответственность за нарушение указанных требований.

**9.8.** За нарушение законов и иных нормативно-правовых актов об охране труда, создание препятствий в деятельности должностных лиц органов государственного надзора за охраной труда, а также представителей профсоюзов, их организаций и объединений виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной, материальной, уголовной ответственности согласно закону.

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

**10.1.** Должностная инструкция является локальным нормативным актом. Право принимать локальные акты принадлежит работодателю (часть первая ст. 8 ТК РФ).

**10.2.** При заключении трудового договора стороны в обязательном порядке согласовывают трудовую функцию сотрудника, содержание которой составляет конкретный перечень обязанностей по должности в соответствии со штатным расписанием (ст. 15, часть первая ст. 56, часть вторая ст. 57 ТК РФ). Обычно перечень трудовых обязанностей закрепляется именно в должностной инструкции, которая в таком случае становится частью трудового договора.

**10.3.** Изменение трудовой функции работника, за некоторыми исключениями, которые к рассматриваемой ситуации отношения не имеют (части вторая и третья ст. 72.2, ст. 73 ТК РФ), допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.ст. 72.1, 74 ТК РФ), при пересмотре должностной инструкции в части, касающейся перечня трудовых обязанностей, работодатель должен заключить с работником письменное соглашение (ст. 72 ТК РФ).

**10.4.** Для этого работодателю необходимо:

**10.4.1.** Составить должностную инструкцию в новой редакции или подготовить отдельные изменения к инструкции;

