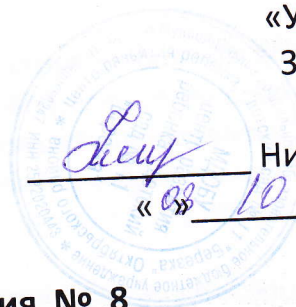


Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение центр  
развития ребенка - детский сад №11 «Берёзка»

Октябрьского района

Согласовано  
Представитель  
Трудовой инспекции  
С. А.

«Утверждаю»  
Заведующий

  
Никонова Л.Д.  
« 03 » 10 2019 г.

**Должностная инструкция № 8  
заместителя заведующего по хозяйственной части**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. №194), 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. Заместитель заведующего по хозяйственной части принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организацией.

1.3. Непосредственно подчиняется заведующему, является материально – ответственным работником.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися хозяйственного обслуживания организации;
- Уставом и другими локальными актами организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Заместитель заведующей по хозяйственной части должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкцию по охране и жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства;
- основы управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и противопожарных требований;
- требования СанПин 2.4.1.3049-13.

1.6. Рабочая неделя работника составляет 40 часов.

## 2. Требования к квалификации

- 2.1. На должность заместителя заведующего по хозяйственной части назначается лицо, имеющее среднее (полное) образование.
- 2.2. Подчиняется заведующей ДОУ и зам. заведующей по АХЧ.
- 2.3. Назначение на должность, перемещение и освобождение от должности производит заведующая ДОУ.

## 3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию организации.
- 3.2. Обеспечивает:
  - взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания организации;
  - безопасные условия пребывания детей в помещениях организации и на прогулочных участках;
  - сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение;
  - необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;
  - выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории;
  - выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории (план эвакуации детей на случай пожара, заправка и исправность огнетушителей).
- 3.3. Координирует работу младшего обслуживающего и вспомогательного персонала.
- 3.4. Осуществляет контроль:
  - за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п.;
  - рациональным расходованием хозяйственных материалов;
  - соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- 3.5. Организует:
  - работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения имущества организации; обеспечивает надлежащее состояние кладовых;
  - работу по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации.
- 3.6. Приобретает и получает мебель, оборудование, необходимый инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства.
- 3.7. Принимают меры:
  - по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию организации и по выполнению договорных обязательств;
  - незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания;
  - обеспечению необходимых социально – бытовых условий для воспитанников и работников организации;
  - своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования.
- 3.8. Проводит:
  - инвентаризацию имущества организации, списание части имущества, пришедшего в негодность;
  - инструктажи по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего

обслуживающего и вспомогательного персонала, противопожарный инструктаж.  
3.9. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю организации (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в организации).

#### 4. Права

- 4.1. Заместитель заведующего по хозяйственной части имеет права:
- предусмотренные ТК 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 организации;
  - вносить предложения по улучшению организации работы дошкольной образовательной организации;
  - требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
  - участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации;
  - самостоятельно распределять кадры своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

#### 5. Ответственность

5.1. Заместитель заведующего по хозяйственной части несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования организации.

5.2. Заместитель заведующего по хозяйственной части несет материальную ответственность за сохранность имущества организации.

5.3. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав, заместитель заведующего по хозяйственной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

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

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических требований в дошкольной организации заместитель заведующего по хозяйственной части привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.5. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заместитель заведующей по хозяйственной части несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым, гражданским или уголовным законодательством РФ.

С инструкцией  
ознакомлен:

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
Расшифровка подписи

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.