

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение №1 – детский сад комбинированного вида «Солнышко» р.п. Бисерть

СОГЛАНОВАНО

Председатель Совета
трудового коллектива

Тимош Пылаева Т.З.
«31» *декабря* 20*14* г.



Должностная инструкция заместителя заведующего по хозяйственной части (ХЧ)

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 заведующей по хозяйственной части (далее — зам. зав. по ХЧ) принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организации.

1.3. Зам. зав. по ХЧ непосредственно подчиняется заведующему, является материально-ответственным работником.

1.4. В своей деятельности зам. зав. по ХЧ 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 инструкцией и трудовым договором.

1.5. Зам. зав. по ХЧ должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране 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

Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года; начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет или высшее управленческое образование.

3. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по ХЧ:

- 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. Принимает 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

Зам. зав. по ХЧ имеет права:

- предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации;

