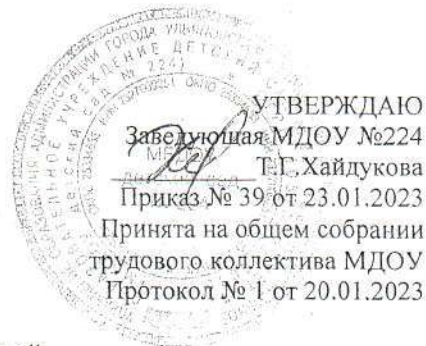




**Должностная инструкция заместителя заведующей
по хозяйственной работе
Лаврентьевой Ольги Сергеевны**

1. Общие положения

1.1. Заместитель заведующей по хозяйственной работе относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности заведующим муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 224 «Семицветик» (далее ДОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ.

1.2. Заместитель заведующей по хозяйственной работе подчиняется руководителю ДОУ.

1.3. На должность заместителя заведующей по хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента 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 заведующей по хозяйственной работе 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 ДОУ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.5. Заместитель заведующей по хозяйственной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка;
- законодательство Российской Федерации, регулирующие государственные закупки, в том числе порядок государственных закупок;
- 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 ДОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующей по хозяйственной работе

2.1. Обеспечивает:

- хозяйственное обслуживание ДОУ и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений;
- здоровые и безопасные условия пребывания детей в ДОУ 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 ДОУ.

2.4. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала ДОУ.

2.5. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств.

2.6. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ДОУ, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом ДОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.7. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ДОУ, 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, изостудии, спортзала и

других помещений, иного имущества ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности; контроль исправности освещения, систем отопления и вентиляции.

2.9. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам исполнения муниципального контракта при осуществлении закупок для собственных нужд, в соответствии со ст.38 ФЗ от 5.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.9. Ведет:

- инвентарный учет имущества ДОУ, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему ДОУ.

2.10. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ 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 ДОУ;
- 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 ДОУ 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 освидетельствование водонагревающих сосудов, анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
- замера освещенности, наличия радиации, 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.

2.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения, проводит противопожарные инструктажи.

2.14. Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала;

2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.16. Отвечает за безопасную эксплуатацию детских игровых и спортивных площадок, и за наличие нормативной, эксплуатационной документации на установленное оборудование.

3. Права

Заместитель заведующей по хозяйственной работе 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 ДОУ о поощрении и материальном вознаграждении непосредственно подчиненного ему персонала; 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 заведующей по хозяйственной работе несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлена

 О.С.Лаврентьева

"20" января 2023 г.

Экземпляр должностной инструкции получила:

 О.С.Лаврентьева

"20" января 2023г.