



Территориальный отдел главного управления
образования администрации города по
Октябрьскому району города
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 206»

660113 г. Красноярск
тел/факс: 247-41-13
пр. Свободный, 54-а
e-mail: dou206@mailkrsk.ru
ИНН 2463038238
ОГРН 1022402140133

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 206»
О.А. Платонова
« 01 » 08 2022г.
Протокол № 4 « 28 » 07 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 206»
В.А. Холодкова

« 01 » 08 2022 г.

Приказ № 02-85/2 от « 01 » 08 2022г

Должностная инструкция заместителя заведующего по ХЧ в
ДОУ

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2022 год:

- Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Минтруда и Соцзащиты РФ.
- ФГОС дошкольного образования, утвержденные Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155.
- Федеральный Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от от 30 декабря 2021 года.
- Трудовой кодекс РФ.
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

1.1. Общие положения

1.2. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по хозяйственной части (далее ХЧ) разработана на основе Профессионального стандарта: «07.005 Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 г. N 49н; с учетом ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. Заместитель заведующего по хозяйственной части должен иметь высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года). Требования к опыту практической работы – не менее трех лет в области материально-технического обеспечения.

1.4. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Заместитель заведующего по ХЧ принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.6. Заместитель заведующего по ХЧ непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.7. Заместитель заведующего по ХЧ в ДОУ является лицом, ответственным за товарно-материальные ценности (далее ТМЦ).

1.8. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя заведующего по ХЧ его должностные обязанности могут быть возложены на заведующего хозяйством. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.9. Заместитель заведующего по ХЧ детского сада должен знать:

- 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, складского учета, делопроизводства;
- требования нормативных правовых актов в области охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, а также правила и регламенты проведения проверок надзорными органами в области эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций;
- локальные нормативные акты ДОО общего характера и по функциональному направлению деятельности;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- структуру ДОО;
- основы управления персоналом и его мотивации;
- основы и принципы классификации зданий и сооружений;
- требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории ДОО;
- строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций;
- общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов здания и помещений ДОО;
- конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения;
- особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями;
- ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг;
- принципы выбора и порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг;
- правила проведения инвентаризации;
- правила складского учета;
- правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов;
- структуру и принципы организации документооборота;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- правила деловой переписки и делового этикета;
- основы оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.10. Заместитель заведующего по ХЧ детского сада должен уметь:

- взаимодействовать с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, а также надзорными органами;
- управлять персоналом, распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения;
- разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности ДОО;
- проводить осмотры и определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными

- актами и бюджетом ДООУ для эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и других объектов на территории ДООУ;
- производить анализ общей ситуации на рынке товаров и услуг и определять наиболее приемлемые ценовые и качественные предложения на основе сводных учетных и отчетных документов;
 - использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций;
 - определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом ДООУ;
 - организовывать процедуру закупки товаров или услуг;
 - применять правила проведения инвентаризации;
 - определять критерии и требования по клинингу и санитарному обслуживанию ДООУ;
 - оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию зданий, помещений и территории ДООУ;
 - использовать методы финансовых вычислений и анализа;
 - работать с большим объемом информации;
 - использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "*Интернет*", оргтехнику;
 - вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.

1.11. Заместитель заведующего по ХЧ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по ХЧ имеет следующие должностные обязанности:

2.1. В рамках трудовой функции организации рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации:

2.1.1. определяет потребности организации в формировании рабочего пространства с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации;

2.1.2. контролирует реализацию планировочных решений, зонирование, комплектацию мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства;

2.1.3. разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов;

2.1.4. проводит регулярный анализ эффективности использования помещений;

2.1.5. проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

2.1.6. представляет интересы ДООУ в надзорных и контролирующих органах по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций;

2.1.7. устанавливает цели и задачи работникам подразделений в рамках организации процесса устройства рабочего пространства;

2.1.8. контролирует выполнение поставленных задач работниками подразделений в рамках организации процесса устройства рабочего пространства.

2.2. В рамках трудовой функции организации и контроля материально-технического обеспечения деятельности работников организации:

2.2.1. контролирует процессы материально-технического обеспечения;

2.2.2. осуществляет построение и контроль работы склада по хранению ТМЦ;

2.2.3. организовывает и контролирует работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования;

2.2.4. контролирует перемещения ТМЦ, в том числе за пределы ДООУ;

2.2.5. проводит организацию работ по озеленению территории организации и уходу за зелеными насаждениями;

2.2.6. занимается разработкой и внедрением норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение;

2.2.7. организовывает проведение инвентаризаций ТМЦ;

2.2.8. устанавливает цели и задачи работникам подразделений в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников ДООУ;

2.2.9. контролирует выполнение поставленных задач работниками подразделений в рамках материально-технического обеспечения деятельности.

2.3. В рамках трудовой функции организации и обеспечения управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав:

2.3.1. контролирует своевременное проведение технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения здания и помещений ДООУ;

2.3.2. оценивает состояние объектов недвижимости и определяет целесообразность проведения ремонтно-строительных работ;

2.3.3. организовывает и контролирует проведение ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений ДООУ;

2.3.4. осуществляет проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной и экологической безопасности объектов;

2.3.5. проводит организацию и контроль санитарно-сервисного и клинингового обслуживания территории ДООУ;

2.3.6. представляет интересы ДООУ в надзорных и контролирующих органах по вопросам эксплуатации недвижимости и обеспечения пожарной и экологической безопасности.

2.4. Обеспечение соблюдения санитарного режима в дошкольном образовательном учреждении и на прилегающей к нему территории.

2.5. Ведение учетной и отчетной документации, своевременное предоставление ее в бухгалтерию и заведующему детским садом (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в дошкольном образовательном учреждении).

2.6. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий в здании и на территории детского сада.

2.7. Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках.

2.8. Проведение противопожарного инструктажа и инструктажей по технике безопасности, первичные инструктажи на рабочем месте по охране труда с младшими воспитателями и обслуживающим персоналом. Замещать, согласно приказу №02-73/2 от 28.04.2022г. - специалиста по ОТ, на случай его отсутствия, по уважительным причинам.

2.9. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.10. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

3. Права

Заместитель заведующего по ХЧ в ДООУ имеет права:

3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного учреждения.

3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДООУ, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного образовательного учреждения;

3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом ДООУ, выдавать распоряжения и указания сотрудникам детского сада, требовать их исполнения.

3.4. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.

3.5. Присутствовать на месте работ, выполняемых специалистами и подчиненными работниками.

3.6. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.

3.7. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении.

3.8. Вести переговоры с партнерами дошкольной образовательной организации по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

3.9. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

3.10. Повышать собственный квалификационный уровень.

4. Ответственность

4.1. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования детского сада.

4.2. Заместитель заведующего по ХЧ в детском саду несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- должностной инструкции заместителя заведующего по ХЧ;
- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
- других локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- законных распоряжений заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном образовательном учреждении заместитель заведующего по ХЧ детского сада несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.6. За умышленное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заместитель заведующего по ХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заместителя заведующего по ХЧ ДООУ осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному заведующим детским садом.

5.2. Совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.

5.3. Знакомится под расписку с локальными актами, информационными и нормативно-правовыми документами.

5.4. Согласовывает с заведующим ДООУ составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.5. Систематически информирует заведующего о состоянии дел в дошкольном образовательном учреждении по хозяйственной части.

5.6. Получает от заведующего детским садом сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.7. Передает заведующему информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« _____ » _____ 2022 г.