

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома _____ .

У Т В Е Р Ж Д А Ю :
Директор МАОУ «СОШ №1 г. Немана»
Г.В.Сыч
« _____ » _____ 2018 г.

Должностная инструкция заместителя директора по хозяйственной работе (ХР)

1. Общие положения

1.1. Положения настоящей должностной инструкции заместителя директора по хозяйственной работе (ХР) разработаны на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по хозяйственной работе может назначаться и освобождаться от занимаемой должности директором школы. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ХР его непосредственные обязанности возлагаются на сотрудника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в подобных ситуациях осуществляется в соответствии с приказом директора, при издании которого соблюдены все требования законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по ХР непосредственно подчиняется директору школы, является материально-ответственным лицом.

1.4. В своей трудовой деятельности заместитель директора по ХР в ДО должен руководствоваться:

- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным Законом №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 7 марта 2018 года;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- Уставом и другими локальными актами;
- правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в школе и ДО;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- трудовым договором.

1.6. Заместитель директора по ХР ДО должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного отделения;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений в ДО;
- основы организации труда;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;
 - основы управления персоналом;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками детского сада и родителями воспитанников;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности;
 - должностную инструкцию, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
 - требования СанПиН 2.4.1.3049-13;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, компьютером и принтером.
- 1.7. Сотрудник должен внимательно изучить должностную инструкцию заместителя директора по ХР дошкольного отделения.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по ХР выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного отделения.
- 2.2. Обеспечивает взаимодействие с директором и внешними социальными партнерами ДО по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания дошкольного отделения.
- 2.3. Обеспечивает своевременную подготовку дошкольного отделения к началу учебного года, составляет паспорта санитарно-технического состояния.
- 2.4. Обеспечивает безопасные условия пребывания воспитанников в помещениях детского сада и на прогулочных площадках.
- 2.5. Следит за сохранностью имущества дошкольного отделения, его восстановлением, ремонтом и своевременным пополнением.
- 2.6. Обеспечивает необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной ДО.
- 2.7. Следит за соблюдением санитарного режима в дошкольном отделении и на прилегающей к нему территории.
- 2.8. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории ДО (план эвакуации воспитанников в случае возникновения пожара, заправка и исправность огнетушителей).
- 2.9. Координирует деятельность младшего обслуживающего и вспомогательного персонала .
- 2.10. Контролирует исправность освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в ДО;
- 2.11. Следит за рациональным расходом хозяйственных материалов.
- 2.12. Осуществляет контроль соблюдения надлежащей чистоты в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории.
- 2.13. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличие радиации и шума в помещениях ДО в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 2.14. Организует деятельность складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества ; обеспечение надлежащего состояния кладовых ДО).
- 2.15. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории дошкольного отделения.
- 2.16. Организует приобретение и получение мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.
- 2.17. Принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию и по выполнению договорных обязательств;
- 2.18. Принимает меры по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания ДО.
- 2.19. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников дошкольного отделения.

- 2.20. Принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования ДО.
- 2.21. Проводит инвентаризацию имущества дошкольного образовательного учреждения, списания части имущества, пришедшего в негодность.
- 2.22. Проводит противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности при работе с оборудованием для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала детского сада.
- 2.23. Принимает на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, товарно-материальных ценностей и другого имущества ДОУ.
- 2.24. Соблюдает должностную инструкцию заместителя директора по ХР в ДО, инструкцию по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.
- 2.25. Осуществляет контроль рационального использования топливных и энергетических ресурсов дошкольного отделения.
- 2.26. Контролирует исправность тревожной кнопки, работоспособность системы АПС.
- 2.27. Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и директору (согласно номенклатуре дел и графику документооборота в школе).

3. Права

Заместитель директора по ХР имеет права:

- 3.1. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.2. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.
- 3.3. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом, выдавать распоряжения и указания сотрудникам дошкольного отделения, требовать их исполнения.
- 3.4. Вносить свои предложения по улучшению организации работы ДО, по модернизации деятельности подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания и по материально-техническому оснащению дошкольного отделения.
- 3.5. Присутствовать во время проведения любых работ, выполняемых подчиненными сотрудниками.
- 3.6. Ходатайствовать перед директором:
- о поощрении сотрудников подчиненных служб;
 - о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников подчиненных служб, в случае невыполнения ими своих должностных обязанностей.
- 3.7. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДО различными организациями.
- 3.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.
- 3.10. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ДО.

4. Ответственность

- 4.1. Заместитель директора по хозяйственной работе несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования дошкольного отделения.
- 4.2. Заместитель директора по ХР несет материальную ответственность за сохранность имущества дошкольного отделения.
- 4.3. Заместитель директора хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:
- должностной инструкции заместителя директора по ХР, в том числе за неиспользование предоставленных ею прав;
 - Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ;
 - других локальных нормативных актов;
 - законных распоряжений директора школы.
- За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в дошкольном отделении заместитель директора по ХР 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 заместителя директора по ХР в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заместитель директора по ХР ДО осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели, согласованному и утвержденному директором школы.

5.2. Планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях. Разрабатывает и утверждает у директора план работы на год.

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

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

5.5. Систематически информирует о состоянии дел в дошкольном отделении по хозяйственной части.

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

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: _____ / _____

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

« _____ » _____ 2018г