

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»**

141075, Московская область, г.о. Королёв, пр-т Космонавтов, д.10А., тел.(495) 519-52-57

Согласовано
с председателем ПК



Н.Б.Давыдовой

от 11.01.2016 года протокол №1

Утверждаю
Заведующий МАДОУ №31 «Крепыш»
М.С.Алехна



Приказ №14 а от 11.01.2016г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

I. Общие положения

1.1 Должностная инструкция заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детского сада комбинированного вида №31 «Крепыш» комбинированного вида (далее по тексту - ДООУ) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области «Об образовании», другим действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Зам. заведующего по АХР относится к категории руководителей.

1.3. На должность зам. заведующего по АХР назначается дееспособное лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование.

1.4. Назначение на должность зам. заведующего по АХР и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения.

1.5. Зам. заведующего по АХР должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);

- устав ДООУ;

- Конвенцию о правах ребенка;

- основы экономики, права, социологии;

- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

1.6. Зам. заведующего по АХР подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.7. Во время отсутствия зам. заведующего по АХР (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, приказом заведующего ДООУ.

2. Должностные обязанности

Зам. заведующего по АХР:

2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения.

2.2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.

2.3. Обеспечивает сохранность жесткого инвентаря, бесперебойную работу технологического оборудования.

2.4. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.5. Координирует работу технического персонала ДООУ.

2.6. Обеспечивает санитарный режим в ДООУ и прилегающей территории.

2.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей.

2.8. Является материально ответственным лицом.

2.9. Выполняет устные и письменные распоряжения заведующего ДООУ и заместителя заведующего ДООУ.

2.10. Строго соблюдает требования охраны труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.11. Соблюдает инструкции по охране жизни и здоровья детей.

2.12. Обеспечивать сохранность и вести строгий учёт всего инвентаря, оборудования, мебели находящегося на балансе ДООУ.

2.13. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.14. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.15. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

2.16. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.17. Проводит работу в ДОУ по профилактике травматизма

3. Права

Зам. заведующего по АХР имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками.

3.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Вносить на рассмотрение руководителя представление о назначении, перемещении и увольнении работников ДОУ; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.



3.6. Пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством, Уставом ДОУ, трудовым договором.

4. Ответственность

4.1. Заместитель заведующего по АХР может быть привлечен к ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей (дисциплинарная ответственность)

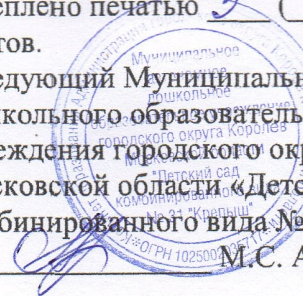
4.2. Заместитель заведующего по АХР может быть привлечен и к другим видам ответственности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1	Гдедбакова С. А.	зам. зав. по АХР		11.09.16
2	Червонка А. В.	зам. зав. по АХР		18.04.16
3				
4				

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 3 (три) листов.

Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»



М.С. Алехна

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				