

**Автономная некоммерческая организация  
Дошкольная образовательная организация «Розовый слоненок»**

ОДОБРЕНО

Советом АНО ДОО «Розовый слоненок»

Протокол от 23.04.2015 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Президент АНО ДОО «Розовый слоненок»

/Осадчук Л.В. /  
приказ от 24.04.2015 № 22



**ИНСТРУКЦИЯ  
по охране труда заместителя по административно-хозяйственной части(АХЧ)  
ИОТ-029**

**1. Общие положения**

- 1.1. Заместитель заведующего по АХЧ относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОО.
- 1.2. На должность заместителя заведующего по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее трех лет.
- 1.3. Заместитель заведующего по АХЧ подчиняется руководителю образовательного учреждения.
- 1.4. В своей работе заместитель заведующего по АХЧ руководствуется:
  - Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;
  - нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания ДОО;
  - Уставом и локальными правовыми актами ДОО, в том числе: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором.
- 1.5. Заместитель заведующего по АХЧ:
  - 1.5.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ДОО.
  - 1.5.2. Осуществляет контроль за хозяйственной деятельностью ДОО.
  - 1.5.3. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ДОО.
  - 1.5.4. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств ДОО.
  - 1.5.5. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ДОО, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом ДОО, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

1.5.6. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ДОО,

разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

1.5.7. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций.

1.5.8. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для детей и работников ДОО.

1.5.9. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ДОО.

1.5.10. Принимает меры по оснащению мастерских, кабинетов современным оборудованием, наглядными

пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

1.5.11. Готовит отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

1.5.12. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ДОО.

1.5.13. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

1.5.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Заместитель заведующего по АХЧ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- Конвенцию о правах ребенка;
  - 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;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания ДОО;
- инструкцию по организации работ, связанных с приемом, хранением и отпуском материальных ценностей;
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок действий в экстремальных ситуациях.

1.7. Заместитель заведующего по АХЧ:

- работает по графику, утвержденному заведующим ДОО, с нагрузкой на одну ставку 40 ч в неделю;
- самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ДОО;
- представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных ценностей и малоценных

средств в бухгалтерию;

- получает от заведующего ДОО информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с документами, связанными с материальной ответственностью.

## **2, Должностные обязанности:**

Заместитель заведующего по АХЧ:

2.1. Обеспечивает:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования; безопасность при переносе тяжестей, погрузо-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ДОО;
- 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 ДОО канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2.2. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему младшего обслуживающего персонала и контролирует соблюдение им требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2.3. Осуществляет:

- заключение договоров с обслуживающими организациями;
- текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания и сооружений, в т.ч. пищеблока, прачечной, групповых комнат, кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества ДОО;
- контроль исправности систем освещения, отопления, вентиляции.

2.4. Ведет:

- инвентарный учет имущества ДОО (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность);
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему ДОО.

2.5. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОО на ответственное хранение в

порядке, установленном законодательством.

2.6. Организует проведение:

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих котлов, баллонов для сжатых и сжиженных газов;
- анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
- замеров уровней освещенности, радиации и шума в помещениях ДОО в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- работ по благоустройству и озеленению территории ДОО и подготовки его к началу учебного года.

2.7. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

2.8. Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

### **3.Права**

Заместитель заведующего по АХЧ имеет право:

3.1. Требовать:

- от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;

- от обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

3.2. Ходатайствовать перед администрацией ДОО:

- о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников технического и младшего обслуживающего персонала (МОП);

- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников младшего обслуживающего персонала в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.

3.3. Участвует в подборе и расстановке кадров, при необходимости осуществляет замену временно отсутствующего работника младшего обслуживающего персонала

3.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.

3.5. На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

### **4.Ответственность**

Заместитель заведующего по АХЧ несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба ДОО) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в том числе:

- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников