МДОУ «Детский сад №32
комбинированного вида»

Приложение 1
к приказу № 01-08/179 от 18.09.2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 04-01/02

заместителя заведующего по АХР

Злобина Наталья Васильевна
Злобина Наталья Васильевна 2022.03.31 11:44:46 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МДОУ «Детский сад №32
комбинированного вида»
от « 18 » сентября 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе относится к категории руководителей, принимается на должность и увольняется приказом заведующего Учреждения.

1.2. На должность заместителя заведующего по АХР назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 лет.

1.3. Заместитель заведующего по АХР подчиняется заведующему Учреждения.

1.4. В своей деятельности заместитель заведующего по АХР руководствуется:
- нормативными документами, регулирующими вопросы хозяйственного обслуживания учреждения;
- Уставом Учреждения;
- приказами и распоряжениями заведующего Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией.
- Приказом от 13 января 2003 г. № 6 «Об утверждении правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»
- Приказом Минэнерго РФ от 24 марта 2003 г. № 115 "Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок".

1.4.1. Заместитель заведующего по АХР должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся хозяйственного обслуживания учреждения;
- Инструкцию организации работ по приему, хранению и отпуску материальных ценностей;
- правила эксплуатации помещений;
- Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей;
- Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок;
- 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;
- действия в экстремальных ситуациях.

1.5. Во время отсутствия заместителя заведующего по АХР его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции

На заместителя заведующего по АХР возложены следующие **функции**:

2.1. Обеспечение:
- хозяйственного обслуживания учреждения и создания необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений Учреждения;
- здоровых и безопасных условий пребывания детей в Учреждении и условий труда для работников Учреждения.

2.2. Руководство работой обслуживающего персонала.

2.3. Контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2.4. Выполнять функции ответственного за электрохозяйство и теплохозяйство.

2.5. Выполнять функции дежурного администратора в соответствии с «Должностной инструкцией дежурного администратора».

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заместитель заведующего по АХР **обязан**:

3.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию Учреждения и его структурных подразделений.

3.2. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала.

3.3. Осуществлять:
- заключение договоров с обслуживающими организациями;
- текущий контроль за: хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, физкультурного и музыкального залов и других помещений, иного имущества Учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности; за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, канализации, водоснабжения.

3.4. Вести:
- инвентарный учет имущества Учреждения, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и заведующему Учреждения.
- учет электроэнергии, ГВС, ХВС

3.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь Учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.6. Обеспечивать:
- хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления и др.);
- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление и своевременный ремонт;
- санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;
- необходимые условия для бесперебойной работы пищеблока и прачечной;
- соблюдение и выполнение инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, противопожарной безопасности детей и взрослых;
- обеспечение работников Учреждения канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.7. Организовывать проведение:
- 1 раз в три года измерение сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;

- периодических испытаний и освидетельствований водонагревающих и паровых котлов, работающих под давлением;
- работ по благоустройству и озеленению территории Учреждения и подготовки его к началу учебного года;
- проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.8. Принимать меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов.

3.9. Организовывать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения.

3.10. Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

3.11. Ответственный за электрохозяйство обязан:
- разрабатывать и вести необходимую документацию по вопросам организации эксплуатации электроустановок;
- проводить обучение, инструктирование, проверку знаний и допуск к самостоятельной работе электротехнического персонала;
- обеспечить безопасное проведение всех видов работ в электроустановках, в том числе с участием командированного персонала;
- обеспечить своевременное и качественное выполнение технического обслуживания, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электроустановок;
- организовать проведение расчетов потребности Потребителя в электрической энергии и осуществлять контроль за ее расходованием;
- участвовать в разработке и внедрении мероприятий по рациональному потреблению электрической энергии;
- контролировать наличие, своевременность проверок и испытаний средств защиты в электроустановках, средств пожаротушения и инструмента;
- обеспечить установленный порядок допуска в эксплуатацию и подключения новых и реконструированных электроустановок;
- организовать оперативное обслуживание электроустановок и ликвидацию аварийных ситуаций.

3.12. Ответственный за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок Учреждения обеспечивает:
- содержание тепловых энергоустановок в работоспособном и технически исправном состоянии; эксплуатацию их в соответствии с требованиями ПТЭТЭ, правил техники безопасности и другой нормативно-технической документацией;
- соблюдение гидравлических и тепловых режимов работы систем теплоснабжения;
- рациональное расходование топливо-энергетических ресурсов; разработку и выполнение нормативов их расходования;
- учет и анализ технико-экономических показателей тепловых энергоустановок;
- разработку мероприятий по снижению расхода топливо-энергетических ресурсов;
- эксплуатацию и внедрение автоматизированных систем и приборов контроля и регулирования гидравлических и тепловых режимов, а также учет тепловой энергии и теплоносителя;
- своевременное техническое обслуживание и ремонт тепловых энергоустановок;
- ведение установленной статистической отчетности;
- разработку должностных инструкций и инструкций по эксплуатации;
- подготовку персонала и проверку его знаний настоящих Правил, Правил техники безопасности, должностных инструкций, инструкций по эксплуатации, охране труда и других нормативно-технических документов;
- разработку энергетических балансов организации и их анализ в соответствии с установленными требованиями;
- наличие и ведение паспортов и исполнительной документации на все тепловые энергоустановки;

- приемку и допуск в эксплуатацию новых и реконструируемых тепловых энергоустановок;
- выполнение предписаний в установленные сроки и своевременное предоставление информации о ходе выполнения указанных предписаний в органы государственного надзора.

4. Права

Заместитель заведующего по АХР имеет **право**:

4.1. Требовать:
- от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- от младшего обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

4.2. Ходатайствовать перед администрацией Учреждения:
- о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников младшего обслуживающего персонала;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников младшего обслуживающего персонала в случаях невыполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Самостоятельно принимать решения расстановки кадров в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Заместитель заведующего по АХР несет **ответственность**:
- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба Учреждению) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных;
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в Учреждении.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель заведующего по АХР:

6.1. Подчиняется заведующему Учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным заведующим Учреждения.

6.3. Информирует заведующего Учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

6.4. Представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств, в вышестоящие органы.

6.5. Получает от заведующего Учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с надлежащими документами, требующими материальной ответственности.

6.6. Систематически обменивается информацией с подчиненными по вопросам, входящим в свою компетенцию.

7. Обязанности заместителя заведующего по АХР по охране труда

7.1. Несёт ответственность за обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации здания, прогулочных участков, спортивного, энергетического и технологического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта.

7.2. Несёт ответственность за организацию соблюдения требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения.

7.3. Обеспечивает групповые и другие помещения оборудованием и инвентарём, соответствующим требованиям правил и норм техники безопасности.

7.4. Проводит (согласно плану инженерной службы вышестоящей организации): измерения сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, проверку заземляющих устройств, освидетельствование системы отопления на готовность к зимнему отопительному сезону.

7.5. Обеспечивает безопасность при проведении погрузочно-разгрузочных работ при доставке продуктов питания на пищеблок Учреждения.

7.6. Приобретает и выдаёт спецодежду.

ПРИНЯТО
на общем собрании коллектива Учреждения

Протокол № 1

«18» сентября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом
МДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида»

Протокол № 2

«16» сентября 2015 г.

С должностной инструкцией ознакомлена: _____
число, подпись

_____
число, подпись

_____
число, подпись

Должностная инструкция составлена в 2-х экземплярах.
Один экземпляр получен на руки _____
число, подпись