

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ Первомайский д/сад «Солнышко»
_____ Маливанова А.С.
"___" _____ 2017 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ Первомайский д/сад «Солнышко»
_____ Стасенко Н.Н.
"___" _____ 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДЕТСКОГО САДА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основной задачей заместителя заведующей по АХЧ детского сада является содержание в надлежащем порядке зданий, сооружений, оборудования и оснащения, снабжение детского сада материальными ценностями.
- 1.2. Заместитель заведующей по АХЧ назначается и освобождается от должности приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.
- 1.3. Заместитель заведующей по АХЧ в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями заведующего детского сада, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Подчиняется непосредственно заведующему детского сада.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность заместителя заведующей по АХЧ назначаются лица, достигшие совершеннолетия, имеющие стаж работы не менее 1-го года с образованием не ниже среднего.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание детского сада, получение и доставку необходимого инвентаря, оборудования.
- 3.2. Обеспечивает сохранность имущества детского сада, принимает меры к своевременному его восстановлению и пополнению.
- 3.3. Обеспечивает соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Проводит санитарно-профилактические мероприятия по борьбе с мухами, тараканами и грызунами.
- 3.4. Следит за состоянием участка (проверяет утром и вечером), закрывает ворота после прибытия автотранспорта. Следит за своевременной чисткой кровли от наледи и снега.
- 3.5. Принимает меры к своевременному ремонту помещения, оборудования детского сада.
- 3.6. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий, правил по ТБ и санитарного режима в детском саду и прилегающих к нему территорий.
- 3.7. Руководит работой младшего обслуживающего персонала, отвечает за правильную организацию работы персонала и осуществляет контроль за его работой.
- 3.8. Своевременно списывает материальные ценности, пришедшие в негодность. Участвует в инвентаризации. Ведет соответствующую документацию.
- 3.9. Выписывает и доставляет товары со складов и магазинов. Заказывает автотранспорт. Обеспечивает моющими, чистящими и дезсредствами, а также канцелярскими принадлежностями.

- 3.10. Выдаёт моющие средства по графику, своевременно проводит замену битой посуды.
- 3.11. Обеспечивает стабильный порядок в кладовых. Маркирует белье, инвентарь и оборудование.
- 3.12. При необходимости вызывает специалиста по ремонту здания, оборудования и сантехники.
- 3.13. Составляет опись работ для составления проектно-сметной документации совместно с заведующим детского сада, принимает работы от подрядчиков.
- 3.14. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.
- 3.15. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медосмотр, лабораторные обследования.

4. ПРАВА

- 4.1. Не выполнять работы, непредусмотренные настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. Требовать от сотрудников сохранности вверенного им имущества.
- 4.3. Требовать от подчиненных выполнения их обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Заместитель заведующей по АХЧ несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.
- 5.2. Материальную ответственность за сохранность имущества, оборудования.
- 5.3. За содержание зданий и сооружений.
- 5.4. За ведение капитального и текущего ремонта.
- 5.5. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, также за невыполнение противопожарных мероприятий и мероприятий по ТБ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.