

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД» с. ЛЕТКА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
образовательного учреждения
_____/Т.П.Попова
31.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ «Детский сад»
_____/Н.А.Вологжанина
Приказ № _____ от 31.08.2015 года

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 года N 448 н).

1.2. Помощник заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Помощник заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения назначается и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.5. Помощник заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.6. В своей деятельности помощник заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-правовыми документами Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Коми, управления образованием федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам образования и воспитания; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами образовательного учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), коллективным договором, трудовым договором (контрактом).

1.7. Помощник заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики

причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; 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; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Помощник заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения должен обладать:

1.8.1. Профессиональной компетентностью, обеспечивающей своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

1.8.2. Коммуникативной компетентностью, обеспечивающей эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

1.8.3. Информационной компетентностью, обеспечивающей эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работу с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение документации на электронных носителях.

1.8.4. Правовой компетентностью, обеспечивающей эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

2. Должностные обязанности

Помощник заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

2.2. Осуществляет текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности; контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции.

2.3. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

2.4. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.5. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

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

2.7. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

2.8. Принимает меры по оснащению групп и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.9. Ведет инвентарный учет имущества образовательного учреждения, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность, необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему дошкольного образовательного учреждения.

2.10. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.11. Обеспечивает:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт.

2.12. Организует проведение:

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
- ежемесячного снятия показаний приборов учета электрической энергии, горячего и холодного водоснабжения, отопления.

2.13. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

2.14. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Помощник заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения имеет право:

3.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Ходатайствовать перед заведующим дошкольным образовательным учреждением:

- о поощрении сотрудников подчиненных служб;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников подчиненных служб, в случае невыполнения ими своих должностных обязанностей.

3.3. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.4. Вносить предложения по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда.

3.5. Устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции.

4. Ответственность

Помощник заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений управления образования администрации МР «Прилузский», должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том

числе за не использование предоставленных прав, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального проступка помощник заведующего по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей помощник заведующего по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.5. За нарушение условий и требований муниципальных контрактов и договоров, касающихся приемки товарно-материальных ценностей.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Помощник заведующего по административно-хозяйственной работе дошкольного образовательного учреждения:

5.1. Работает согласно штатного расписания в соответствии с графиком, утверждённым руководителем учреждения.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу; циклограмма работы утверждается руководителем учреждения.

5.3. Информировывает руководителя дошкольным образовательным учреждением обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

5.4. Предоставляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств руководителю образовательного учреждения, в вышестоящие организации.

5.5. Получает от руководителя учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.6. Систематически обменивается информацией с сотрудниками по вопросам, входящим в свою компетенцию.

Должностная инструкция разработана заведующей ДООУ Вологжаниной Н.А. _____

С инструкцией ознакомлены:

Ф.И.О.	Дата 31.08.2015	Дата	Дата	Дата
Морокова Галина Николаевна				
Кетова Наталья Ивановна				
Тушина Валентина Дмитриевна				