

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3
заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе
МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010г за № 761Н

1.1. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (далее - заместитель заведующего по АХР) относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности руководителем МДОУ «Детский сад № 31 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Заместитель заведующего по АХР подчиняется руководителю заведующему Учреждения

1.3. На должность заместителя заведующего по АХР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях (на должностях по профилю деятельности в образовательном учреждении) не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности заместитель заведующего по АХР руководствуется законодательством РФ иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Заместитель заведующего по АХР должен знать:

1.5.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Республики Коми г. Ухты;

1.5.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

1.5.3. Конвенцию о правах ребенка;

1.5.4. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;

1.5.5. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.5.6. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

1.5.7. Основы экономики, социологии;

1.5.8. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

1.5.9. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Учреждения и органов управления образованием различных уровней;

1.5.10. Основы менеджмента, управления персоналом;

1.5.11. Основы управления проектами;

- 1.5.12. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Республики Коми г. Ухты;
- 1.5.13. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 1.5.14. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.5.15. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- 1.5.16. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.5.17. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.5.18. Основы экономики, социологии;
- 1.5.19. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 1.5.20. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Учреждения и органов управления образованием различных уровней;
- 1.5.21. Основы менеджмента, управления персоналом;
- 1.5.22. Основы управления проектами;
- 1.5.23. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 1.5.24. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по АХР:

2.1. Обеспечивает:

- 2.1.1. Хозяйственное обслуживание Учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений;
- 2.1.2. Здоровые и безопасные условия пребывания детей в Учреждении и условия труда для его работников.

2.2. Контролирует соблюдение работниками Учреждения требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию Учреждения и его структурных подразделений.

2.4. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала Учреждения.

2.5. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств Учреждения.

2.6. 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.

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

2.8. Осуществляет:

- 2.8.1. 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 Учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- 2.8.2. Контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции.

2.9. Ведет:

- 2.9.1. Инвентарный учет имущества Учреждения, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- 2.9.2. Необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему Учреждения.
- 2.10. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь Учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 2.11. Обеспечивает:
 - 2.11.1. Сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
 - 2.11.2. Соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования, принимает меры по их своевременному ремонту;
 - 2.11.3. Безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;
 - 2.11.4. Соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
 - 2.11.5. Своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;
 - 2.11.6. Работников Учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
 - 2.11.7. Соблюдение работниками чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- 2.12. Организует проведение:
 - 2.12.1. Ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
 - 2.12.2. Периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов;
 - 2.12.3. Анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
 - 2.12.4. Замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
 - 2.12.5. Работ по благоустройству и озеленению территории Учреждения и подготовки его к началу учебного года.
- 2.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- 2.14. Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.
- 2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.16. Предоставляет заведующему полные достоверные данные о себе; в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставлять данную информацию заведующему или его уполномоченным лицам.
- 2.17. Сообщает в случае обнаружения подозрительных предметов, взрывных устройств, радиоактивных веществ, попытки или проведении террористических актов, необходимо немедленно сообщить заведующему, заместителю заведующего по безопасности, заместителю заведующего по ВОР, старшему воспитателю или в соответствующие оперативные службы города.

3. Права

Заместитель заведующего по АХР имеет право:

3.1.Требовать:

- 3.1.1. От заведующего Учреждения создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- 3.1.2. От непосредственно подчиненного ему персонала выполнения возложенных на них трудовых обязанностей и соблюдения санитарных норм, и требований.

3.2. Вносить предложения заведующему Учреждению:

- 3.2.1. О поощрении и материальном вознаграждении непосредственно подчиненного ему персонала;
- 3.2.2. О принятии мер административного или дисциплинарного воздействия к непосредственно подчиненным ему работникам в случаях невыполнения ими своих должностных (трудовых) обязанностей.

3.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке непосредственно подчиненного ему персонала в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством.

3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. Ответственность

Заместитель заведующего по АХР несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель заведующего по АХР:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой недели;

5.2. Самостоятельно планирует свою работу в соответствии с графиком, утвержденным заведующим Детского сада.

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

5.4. Представляет ежемесячно отчетную документацию по расходам материальных и малоценных средств в вышестоящие организации.

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

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

5.7. Участвует в работе комиссии по осуществлению контрольной деятельности.

6. Конфиденциальность

6.1 К конфиденциальной информации (сведения) МДОУ «Детский сад № 31» (далее – Учреждение) относится: служебная информация Учреждения и его клиентов/контрагентов, персональные данные работников Учреждения, воспитанников, законных представителей, контрагентов и других лиц. Перечень конфиденциальной информации содержится в соответствующих утвержденных Перечнях. Порядок обращения с такой информацией регулируется соответствующими положениями и инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

6.2 В период работы, договорных отношений с Учреждением и в течении срока (либо бессрочно, если не указан срок), определенного Перечнями конфиденциальной информации, после окончания таких отношений:

6.3 Работник обязан:

6.3.1 Выполнять требования действующего законодательства РФ, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;

6.3.2 Не разглашать и не передавать конфиденциальные сведения, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей;

6.3.3 Не сообщать устно или письменно, не передавать в каком-либо виде третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные сведения без соответствующего разрешения директора (собственника информации) в установленных им объемах;

6.3.4 Не использовать конфиденциальные сведения при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Учреждению;

- 6.3.5 При санкционированной передаче конфиденциальной информации по незащищенным каналам связи (в том числе сети интернет) пользоваться шифровальными (криптографическими) средствами;
- 6.3.6 Во время работы с документами, содержащих конфиденциальную информацию, исключать несанкционированное ознакомление с их содержимым посторонними лицами. После окончания работы с такими документами – убирать их в сейф (хранилище).
- 6.3.7 Хранить в тайне личные ключи и атрибуты доступа (пароли) к помещениям, хранилищам, сейфам и ресурсам информационной системы Учреждения;
- 6.3.8 При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией (оставление рабочего места на любой промежуток времени) немедленно заблокировать доступ к компьютеру. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt> и выбрать опцию <Блокировка>;
- 6.3.9 Незамедлительно, в кратчайшие сроки, сообщить директору Учреждения об утрате или недостатке носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальных сведений;
- 6.3.10 В случае попытки посторонних лиц получить конфиденциальные сведения, немедленно сообщить об этом директору Учреждения;
- 6.3.11 Нести ответственность, если действия или бездействие работника повлекут за собой разглашение конфиденциальной информации, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;
- 6.3.12 При прекращении работ (трудовых отношений) все материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передать директору Учреждения;
- 6.3.13 Использовать информационные ресурсы Учреждения и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, должностных (договорных) обязанностей.

6.4 Работнику запрещается:

- 6.4.1. Самостоятельно, без согласования с системным администратором или сотрудником, ответственным за информационную безопасность Учреждения, устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- 6.4.2. Использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
- 6.4.3. Подключать к рабочей станции и информационной системе Учреждения носители информации, мобильные устройства и другое оборудование, необходимость подключения которых не относится к выполнению должностных (договорных) обязанностей.
- 6.4.4. Отключать (блокировать) средства защиты информации.
- 6.4.5. Учреждение оставляет за собой право производить контроль использования работником информационных ресурсов Учреждения, а также использования технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных Учреждением.
- 6.4.6. Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности информации, либо однократное нарушение режима обработки конфиденциальной информации влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

С настоящей Инструкцией ознакомлен(а) _____
подпись

_____ Ф.И.О. полностью

Дата ознакомления « ____ » _____ 20__ год

Второй экземпляр инструкции мною получен:

« ____ » _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

Ф.И.О. полностью