Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
 детский сад № 174
 (МБДОУ - детский сад № 174)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПервичной профсоюзной организацией МБДОУ - детский сад № 174(протокол от 14.03.2023 № 4) | УТВЕРЖДЕНОприказом МБДОУ - детский сад № 174от 14.03.2023 № 10 |

# Должностная инструкция заместителя заведующего

# по административно-хозяйственной части

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя заведующего МБДОУ - детского сада № 174 (далее – детского сада/организации) по административно-хозяйственной части (далее – заместитель заведующего по АХЧ) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя заведующего по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель руководителя по АХЧ должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
* законы и иные нормативные правовые акты РФ;
* Конвенцию о правах ребенка;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* 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 ДОО;
* 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;
* основные нормы и требования по санитарной безопасности;
* основные нормы и требования по гражданской обороне, обеспечению защиты от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности, противодействию экстремизму, предупреждению производственного травматизма и соблюдению внутреннего режима в организации, а также порядок разработки указанных норм и требований;
* административное и трудовое законодательство, основы экономики, организации труда и управления, а также права и обязанности участников образовательного процесса в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов;
* полномочия и организацию деятельности организации, ее структуру и штатное расписание, порядок управления организацией;
* состояние гражданской обороны, противопожарной защиты и охраны труда, антитеррористической и противокриминальной защищенности организации, специфику технической укрепленности и защищенности территории и объектов организации, порядок функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима организации;
* организацию процесса обучения работников и обучающихся в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности;
* служебный распорядок работы организации, порядок работы со служебной информацией, правила делового этикета, основы ведения делопроизводства, организации взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления при возникновении чрезвычайных ситуаций;
* Правила внутреннего трудового распорядка детского сада;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Иметь навыки:

* в решении задач по созданию условий, обеспечивающих сохранение жизни, здоровья обучающихся и работников детского сада;
* в использовании в практической деятельности инновационных технологий, направленных на профилактику рисков нарушения безопасности образовательной среды;
* в анализе и прогнозе рисков нарушения безопасности образовательной среды, планировании комплексных мероприятий по их предупреждению и преодолению;
* в реализации профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности организации;
* в выявлении и устранении факторов, способствующих возникновению и распространению терроризма, а также выявлении, предупреждении и пресечении действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического характера;
* в разработке и внедрении программ поведения человека в кризисных и экстремальных ситуациях;
* в организации и обеспечении выполнения задач, планировании работы и рабочего времени, учета мнения коллег;
* в систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;
* в организации межведомственного взаимодействия по решению задач обеспечения комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов организации;
* владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

**2. Должностные обязанности**

Заместитель заведующего по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

* возложенные на него трудовым договором;
* бережно относится к имуществу работодателя и третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, других работников;
* незамедлительно сообщает работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* осуществляет руководство хозяйственной деятельностью детского сада;
* осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием детского сада;
* организует текущее и перспективное планирование деятельности детского сада;
* организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
* обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации детского сада;
* участвует в подборе и расстановке кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
* вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления детского сада;
* принимает меры по оснащению помещений детского сада современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
* осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников;
* организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств детского сада;
* принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности детского сада, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом детского сада, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
* организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности детского сада, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;
* обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;
* принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников детского сада;
* готовит план и отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
* руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории детского сада;
* выполняет правила по комплексной безопасности;
* разрабатывает и утверждает по согласованию с руководителем организации программы и планы развития организации в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов и осуществляет контроль их реализации;
* руководит разработкой планирующих документов по гражданской обороне, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, охране труда, а также предупреждению производственного травматизма и осуществляет контроль их исполнения;
* разрабатывает локальные нормативные акты, планирующие и организационно-распорядительные документы по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов организации, соблюдению внутреннего режима в организации и обеспечивает их выполнение, включая подготовку необходимых сил и средств;
* осуществляет руководство и координацию деятельности работников организации, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, служб (работников) по охране труда, работников, ответственных за пожарную безопасность, а также добровольных пожарных формирований (студенческих отрядов спасателей) организации;
* контролирует создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств и средств индивидуальной защиты, а также резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных (кризисных) ситуаций;
* обеспечивает разработку и выполнение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования сферы деятельности организации, сохранению объектов, материальных и культурных ценностей при возникновении чрезвычайных (кризисных) ситуаций и выполнении задач гражданской обороны;
* обеспечивает подготовку и проведение учений, тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности;
* контролирует разработку и осуществление комплекса мер по обеспечению пожарной безопасности в организации;
* осуществляет руководство работой комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
* принимает меры по созданию условий, направленных на соблюдение обучающимися и работниками организации требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима, а также по оснащению образовательной организации средствами антитеррористической защиты;
* оказывает содействие государственным инспекторам по пожарному надзору при проведении проверок в организации, пожарной охране при тушении пожаров на территории организации, а также предоставлению необходимых сил и средств;
* представляет интересы организации в государственных органах и в судах при рассмотрении дел о нарушении правил противопожарного режима в организации, представляет необходимые документы и дает объяснения;
* осуществляет общее руководство обучением и проверкой знаний по охране труда руководства и работников организации;
* контролирует организацию и выполнение работ по аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда и учебы в организации в части, касающейся требований безопасности;
* принимает меры по пресечению террористических актов на территории и объектах организации и минимизации (ликвидации) их последствий;
* проводит сбор, обобщение и анализ информации о состоянии комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов организации, принимает меры по устранению выявленных недостатков;
* осуществляет общее руководство и координацию работы по противодействию распространения идей терроризма среди обучающихся и работников организации, обеспечивает проведение активных информационно-пропагандистских мероприятий антитеррористической направленности;
* обеспечивает организацию контрольно-пропускного режима в организации, осуществляет текущий контроль работоспособности технических средств обеспечения охраны и оповещения;
* принимает меры по своевременному заключению договоров на оказание услуг по охране с подразделениями вневедомственной охраны (частными охранными организациями), контролирует и регулирует организацию несения службы сотрудниками вневедомственной охраны (частной охранной организации);
* участвует в расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися и работниками организации в порядке, установленном Минобрнауки России;
* осуществляет постоянное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам создания безопасных условий образовательной деятельности в организации;
* обеспечивает сохранность служебной информации и персональных данных обучающихся и работников организации;
* участвует в рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции;
* систематически повышает свой профессиональный уровень;
* соблюдает устав организации и правила внутреннего трудового распорядка организации.

**3. Права**

Заместитель руководителя по АХЧ имеет право:

* в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам детского сада и требовать их исполнения;
* представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности детского сада;
* получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
* подписывать документы в пределах своей компетенции;
* требовать от руководства детского сада оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Заместитель руководителя по АХЧ в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

* дисциплинарной;
* материальной;
* административной;
* гражданско-правовой;
* уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |
| (дата) |  |  |