



Нижнетуринский городской округ
Свердловская область
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа
детский сад «Голубок»
(МАДОУ НТГО детский сад «Голубок»)
ул. Молодежная, д.12, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624222 тел/факс (34342)2-73-07, (34342)2-73-10,
E-mail: mbdougolubok@mail.ru
ИНН 6624006935, ОКПО 51843970, ОГРН 1026601484139

СОГЛАСОВАНО:

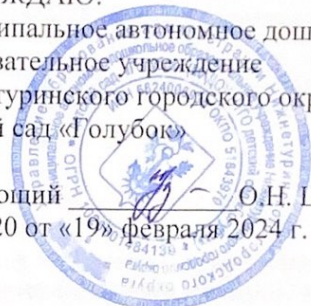
Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАДОУ НТГО детский сад «Голубок»

Председатель  Ю.А. Котова
«19» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа
детский сад «Голубок»

Заведующий  О.Н. Шипицина
Пр. № 20 от «19» февраля 2024 г.
М.П.



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

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (далее – АХР) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Нижнетуринского городского округа детский сад «Голубок» (далее - ДОУ) разработана с учетом Профессионального стандарта, код - 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 02.02.2018 № 49н, в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.09.2020 г., с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция заместителя заведующего по АХР определяет перечень трудовых функций и обязанностей заместителя заведующего по АХР в ДОУ, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе ДОУ.

1.3. Заместитель заведующего по АХР назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на работника, назначенного приказом руководителя на временное исполнение должностных обязанностей соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель заведующего по АХР относится к категории «Руководители» и находится в непосредственном подчинении у заведующего ДОУ, руководит работой обслуживающего персонала, является материально-ответственным лицом.

1.5. На должность заместителя заведующего по АХР принимается лицо:

- имеющее высшее образование или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);

- имеющее опыт практической работы не менее трех лет в области материально-технического обеспечения;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

1.6. В своей профессиональной деятельности заместитель заведующего по АХР руководствуется: Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации, Свердловской области и местных органов управления по вопросам хозяйственного обслуживания образовательных учреждений, Санитарными правилами и нормативами, Уставом ДОУ, настоящей должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами ДОУ.

1.7. Заместитель заведующего по АХР должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, складского учета, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений;
- законодательство Российской Федерации по вопросам эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы;
- требования Санитарных правил, касающиеся ДОУ;
- законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности;
- локальные нормативные акты ДОУ, касающиеся административно-хозяйственной деятельности;
- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемых к организации и размещению детской мебели, рабочих мест работников, организации игрового пространства, пространства для занятий и отдыха детей;
- общие принципы зонирования помещений;
- правила оборудования помещений для занятий детей, спален, игровых, кухни, музыкального и спортивного залов и других помещений ДОУ;
- методы оценки персонала и результатов труда;
- основные принципы и технологии бережливого производства;
- основные условия и порядок заключенных договоров, основы договорной работы;
- основы и принципы классификации зданий и сооружений;
- основы менеджмента, управления персоналом и его мотивации;
- основы организации труда и эргономики;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- правила делового этикета и деловой переписки;
- правила проведения инвентаризации;
- правила складского учета;
- принципы выбора поставщиков мебели, оборудования, оргтехники, хозяйственного инвентаря и моющих средств, продуктов питания;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации в ДОУ;
- структуру и принципы организации документооборота;
- структуру дошкольной образовательной организации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

1.8. Заместитель заведующего по АХР должен уметь:

- управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- организовывать и консолидировать работу обслуживающего персонала с целью достижения одного результата;
- планировать рабочий процесс обслуживающего персонала с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом ДОУ;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- использовать и применять технологии бережливого производства;
- находить решения в аварийных ситуациях в водопроводной, канализационной, отопительной системах;
- обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
- определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых материалов, товаров и услуг;
- организовывать процесс закупки необходимых для детского сада оборудования, материалов и иных товаров или услуг;
- оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения дальнейшего ремонта;
- производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов;
- работать с большим объемом информации;
- разрабатывать и предоставлять на утверждение заведующему ДОУ локальные нормативные акты и регламентирующие документы;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности ДОУ;
- владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- использовать компьютерные программы для учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети "Интернет" и оргтехнику.
- использовать средства коммуникации.

1.9. Заместитель заведующего по АХР должен знать и соблюдать должностную инструкцию по профстандарту, установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в ДОУ.

1.10. Заместитель заведующего по АХЧ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями заместителя заведующего по АХР являются:

2.1. Создание и обеспечение оптимальных условий для организации образовательного процесса и выполнения работниками трудовых функций:

2.1.1. Организация условий размещения воспитанников и работников, обеспечение эффективного использования помещений и коммуникаций.

2.1.2. Организация и контроль материально-технического обеспечения условий образовательного процесса и деятельности работников.

2.1.3. Организация работы младшего обслуживающего персонала ДОУ.

2.1.4. Организация документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

3. Должностные обязанности заместителя заведующего по АХР

3.1. В рамках трудовой функции организации условий размещения воспитанников и работников, обеспечения эффективного использования помещений и коммуникаций:

- определяет потребности ДОУ в формировании, оборудовании и обеспечении помещений, рабочих мест работников, в обслуживающем персонале;
- осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию ДОУ;
- организует процесс обустройства и комплектование административных кабинетов и рабочих мест сотрудников, пищеблока ДОУ;

- организвывает процесс обустройства и комплектование помещений для занятий, сна и отдыха детей, иных помещений для воспитанников;
- организвывает своевременный процесс ремонта, обслуживания и профилактики коммуникационных систем ДОО (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная связь);
- организвывает ремонт помещений ДОО;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и сотрудников ДОО;
- организует сбор и вывоз мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку, включая люминесцентные лампы, в соответствии с экологическими нормами и правилами;
- контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений ДОО; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;
- организвывает содержание подвальных помещений в сухости, без следов загрязнений, плесени и грибка, наличия в них мусора;
- организует чистку оконных стекол по мере их загрязнения;
- организует содержание источников искусственного освещения в помещениях в исправном состоянии и без следов загрязнений;
- организует проведение мероприятий способами, предусмотренными, соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствие детей;
- организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории дошкольного образовательного учреждения грызунов и насекомых, в том числе клещей;
- организует проведение мероприятий, направленных на профилактику инфекционных, паразитарных и массовых неинфекционных заболеваний на территории игровых, прогулочных и спортивных площадок, в зонах отдыха воспитанников детского сада; ежегодно, в весенний период, в ямах для прыжков и на игровых площадках организует проведение полной смены песка, а при обнаружении возбудителей паразитарных и инфекционных болезней проводит внеочередную замену песка;
- разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
- определяет необходимые ресурсы для реализации проектов ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
- участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг;
- проводит регулярный анализ эффективности использования помещений и качества их уборки;
- проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности и противопожарного режима в ДОО;
- осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях.

3.2. В рамках трудовой функции организации и контроля материально-технического обеспечения условий образовательного процесса и деятельности работников:

- организвывает процесс, определяет процедуру, сроки реализации и периодичность материально-технического обеспечения ДОО, составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инструментов и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, расходных материалов;
- организует обеспечение рабочих мест мебелью, оборудованием, оргтехникой, инструментами и т.д.
- организует обеспечение помещений для занятий, сна и отдыха детей, иных помещений для воспитанников мебелью, оборудованием для занятий, постельными принадлежностями для сна, обучения, развития и т.д.;
- организует обеспечение мебелью, необходимым кухонным оборудованием и инвентарем, столовой посудой пищеблока ДОО, организует ее уборку;
- осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в дошкольном образовательном учреждении, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты;
- контролирует процесс материально-технического обеспечения;
- оценивает эффективность процессов и результатов материально-технического обеспечения;
- организвывает работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ, склада продуктов питания ДОО, создает условия для надлежащего хранения;
- контролирует работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ, склада продуктов питания ДОО;
- организует и контролирует работу по обслуживанию и ремонту мебели, оборудования и оргтехники, своевременное обеспечение администрации и секретаря расходными материалами, обслуживающего персонала - чистящими и моющими средствами, индивидуальными средствами защиты;
- контролирует перемещения ТМЦ, в том числе за пределы ДОО;

- организует работу по озеленению территории ДОУ и уходу за зелеными насаждениями;
- взаимодействует с представителями обслуживающих сервисных организаций по осуществлению ремонта и обслуживания оборудования, осуществляет контроль сроков гарантии;
- проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию ТМЦ, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;
- принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество ДОУ;
- обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря, маркировку уборочного инвентаря в зависимости от назначения помещений и видов работ в ДОУ.

3.3. В рамках трудовой функции организации работы младшего обслуживающего персонала ДОУ:

- ставит цели и задачи перед младшим обслуживающим персоналом в рамках организации трудового процесса;
- организует и контролирует работу младшего обслуживающего персонала по ежедневной, согласно графику влажной уборке помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств;
- осуществляет контроль ежедневной обработки младшим обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;
- осуществляет контроль обработки игрушек;
- осуществлять контроль ежедневного обеззараживания младшим обслуживающим персоналом санитарно-технического оборудования, ручек дверей туалетов, а также мытья горшков, чистки ванны, раковин, унитазов дважды в день или по мере загрязнения щетками с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- организует проведение во всех видах помещений генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже одного раза в месяц;
- осуществляет контроль приготовления и использования дезинфекционных растворов в соответствии с инструкцией, применения моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в детских образовательных организациях; размещает инструкции по приготовлению дезинфицирующих растворов в месте их приготовления;
- организует и контролирует ежедневную очистку ковровых покрытий с использованием пылесоса, не реже одного раза в месяц влажную обработку ковровых покрытий;
- контролирует работу по ежедневной или по мере загрязнения уборке территории ДОУ, очистку мусоросборников - при заполнении 2/3 их объема;
- осуществляет контроль отсутствия плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории ДОУ;
- не допускает скопление и сжигание мусора на территории ДОУ, использование химических реагентов для очистки территории от снега;
- контролирует соблюдение нормативных и локальных актов, СанПиН, регламентирующих принципы организации и работы обслуживающего персонала, требования к выполнению работ;
- контролирует состояние помещений и территории ДОУ;
- контролирует выполнение поставленных задач подчиненными работниками в рамках организации трудового процесса;

3.4. В рамках трудовой функции документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию (согласно номенклатуре дел ДОУ), своевременно предоставляет ее в бухгалтерию;
- составляет паспорт санитарно-технического состояния ДОУ;
- ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
- осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;
- осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации;
- взаимодействие с поставщиками мебели, оборудования и литературы, материалов и продуктов питания.

3.5. Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности ДОУ.

3.6. Участвует под руководством заведующего в составлении программы развития ДОУ, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.

3.7. Анализирует изменения в финансировании для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы ДОУ.

- 3.8. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы ДОУ на год с учетом финансирования.
- 3.9. Участвует в подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала.
- 3.10. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений и помещений ДОУ, соответствия указанных помещений требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны труда и пожарной безопасности, осуществляет их периодический осмотр.
- 3.11. Контролирует исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, организывает их периодический осмотр и необходимый текущий ремонт.
- 3.12. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.
- 3.13. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организывает очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории ДОУ, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.
- 3.14. Организывает проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения в помещениях ДОУ в соответствии с правилами и нормами СанПиН и другими нормативными документами.
- 3.15. Проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.
- 3.16. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала ДОУ.
- 3.17. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности в ДОУ, составляет планы мероприятий, готовит проекты приказов и инструкций по пожарной безопасности, проводит обучение и инструктажи работников по пожарной безопасности, организует и контролирует соблюдение требований противопожарного режима и правил пожарной безопасности в ДОУ.
- 3.18. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ.
- 3.19. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.
- 3.20. Организывает текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку помещений, территории, оборудования и коммуникационных систем ДОУ к приемке на начало учебного года.
- 3.21. Вносит заведующему ДОУ свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.
- 3.22. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы ДОУ.
- 3.23. Контролирует и требует от подчиненных ему работников соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, норм профессиональной этики.
- 3.24. В соответствии с утвержденным заведующим графиком осуществляет функции дежурного администратора.
- 3.25. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения в ДОУ.
- 3.26. Для обеспечения передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории и объектам ДОУ проводит мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов.
- 3.27. Повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- 3.28. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в ДОУ.
- 3.29. Заместитель заведующего по АХР соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, Коллективный и трудовой договор, должностную инструкцию, а также локальные акты ДОУ, приказы заведующего.

4. Права

Заместитель заведующего по АХЧ имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определенном Уставом, в работе органов самоуправления, Общего собрания трудового коллектива, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых заместителем заведующего по АХР должностных обязанностей.
- 4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

- 4.3. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала. Самостоятельно распределять кадры в пределах своей компетенции в связи с производственной необходимостью.
- 4.4. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом ДОУ, выдавать распоряжения и указания работникам ДОУ и требовать их исполнения. Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, профессиональной этики.
- 4.5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.6. Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, накладывать запрет на виды деятельности, которые могут привести к перегрузке непосредственно подчиненных ему сотрудников, ухудшению их здоровья, нарушению требований охраны труда, не предусматривающие компенсаций.
- 4.7. Участвовать в приемке ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по договорам сторонними организациями.
- 4.8. Вести переговоры с партнерами ДОУ по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
- 4.9. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания ДОУ.
- 4.10. Знакомиться с проектами решений заведующего, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.11. Предоставлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности ДОУ и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции заместителя заведующего по АХР.
- 4.12. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.13. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением заместителем заведующего по АХР норм профессиональной этики.
- 4.14. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.15. Заместитель заведующего по АХР имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заместитель заведующего по АХР несет ответственность:

- за достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения ДОУ, оборудования;
- за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения;
- за сохранность вверенного ему имущества ДОУ;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрытие от заведующего ДОУ несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за несвоевременное проведение инструктажей обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в ДОУ.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией заместителя заведующего по АХР по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка заместитель заведующего по АХР может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заместитель заведующего по АХР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение ДОУ или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность

в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц. Планы работы предварительно согласовываются и утверждаются заведующим.

6.3. Совместно с заведующим ДОУ планирует свою работу на каждый рабочий день, участвует в планерках и совещаниях. Разрабатывает и утверждает у заведующего план работы на год.

6.4. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Получает от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с обслуживающим персоналом, заместителями заведующего и педагогическими работниками.

6.7. Сообщает заведующему ДОУ информацию о возникновении аварийных ситуаций в работе пожарной сигнализации, а также систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.8. Сообщает заведующему и его заместителям информацию, полученную на совещаниях непосредственно после ее получения.

6.9. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях ДОУ.

6.10. Своевременно информирует заведующего ДОУ, специалиста по охране труда о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в дошкольном образовательном учреждении.

6.11. Информировывает заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление заместителя заведующего по АХР с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего ДОУ, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: заведующий _____ /Шитицина О.Н.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«19» февраля 2024 г. _____ /Грибачева Т.А./

ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие функции и полномочия разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Контрактный управляющий является должностным лицом, ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта и относится к категории руководитель.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности контрактного управляющего осуществляются приказом заведующего ДООУ. По приказу заведующего функции контрактного управляющего могут быть возложены на любого члена единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг с осуществлением выплаты компенсационного характера за увеличение объёма выполняемых работ.

1.4. Членами комиссии по осуществлению закупок не могут быть:

- физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определение поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациям или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;
- иные физические лица в случаях, определённых положением о закупке.

1.5. Член комиссии по осуществлению закупок обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии по осуществлению закупок, о возникновении обстоятельств, предусмотренных п.п. 1.4. настоящих функций и полномочий. В случае выявления в составе комиссии по осуществлению закупок физических лиц, указанных в п.п. 1.4. настоящих функций, заказчик, принявший решение о создании комиссии по осуществлению закупок, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями п.п. 1.4. настоящих функций.

1.6. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется заведующему ДООУ.

1.7. В случае временного отсутствия работника, назначенного на должность контрактного управляющего, или возникновения у него личной заинтересованности, его замещает назначенный заведующим ДООУ член единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, соответствующее квалификационным требованиям к уровню и характеру знаний и навыков, образованию лиц, назначаемых на должность контрактного управляющего.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ И ХАРАКТЕРУ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ, ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ (ОПЫТУ) РАБОТЫ ПО ДОЛЖНОСТИ

2.1. Для выполнения функций контрактного управляющего устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) наличие высшего образования или дополнительного профессионального образование в сфере закупок;
- в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, основ управления и организации труда и

делопроизводства, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка ДОУ, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности, а также знание специфики объектов закупок ДОУ;

д) наличие профессиональных навыков, необходимых для осуществления закупки или нескольких закупок, включая исполнение контрактов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского городского округа детский сад «Голубок»;
- иными нормативными правовыми актами;
- настоящей должностной инструкцией.

3.2. Контрактный управляющий осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распорядительными документами ДОУ.

3.3. Контрактный управляющий является должностным лицом, ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта;

3.4. В функции и полномочия контрактного управляющего входят:

- разработка плана закупок, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;
- разработка плана-графика, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;
- подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документации о закупках, проектов контрактов;
- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
- обеспечение исполнения каждого контракта;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы;
- организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.5. При осуществлении закупок контрактный управляющий принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

3.6. Контрактный управляющий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ КОНТРАКТНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

4.1. При исполнении обязанностей контрактный управляющий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- разработки плана закупок и плана-графика, размещения плана закупок и плана-графика в единой информационной системе;

- контроля работы приемочной комиссии;

Заведующий ДОУ вправе самостоятельно перечислить вопросы, по которым контрактный управляющий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ КОНТРАКТНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий;

- проектов контрактов;

- извещения о проведении закупки;

- проектной документации;

- планов закупок на этапе их формирования;

- планов-графиков на этапе их формирования;

- иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами ДОУ.

VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

7.1. Взаимодействие контрактного управляющего с работниками учреждения, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов поведения в соответствии с регламентом учреждения и иными распорядительными документами ДОУ.

7.2. Проведение переговоров контрактным управляющим с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, Законом № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7.3. При проведении электронного аукциона проведение переговоров контрактного управляющего с оператором электронной площадки не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

7.4. В случае если контрактный управляющий состоит с выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц участников закупки, а также с физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, с которым заключен контракт, в браке либо являются близкими родственниками (родственниками по

прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, бабушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными, и, вследствие этого, у контрактного управляющего возникает личная заинтересованность в заключении и исполнении соответствующего контракта, контрактному управляющему следует сообщить об этом заведующему ДОУ.

VIII. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

1) общие:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

2) основные:

отсутствие обоснованных жалоб по результатам процедур планирования;

отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе;

заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

3) Заведующий ДОУ вправе самостоятельно установить основные критерии определения эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего.

Настоящее приложение к должностной инструкции заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе действует с момента его подписания и на период возложения ответственности за осуществление функций контрактным управляющим заместителя заведующего по АХР.

С функциями и полномочиями ознакомлен(а)

С.А.И. / З.И.Возгарова Г.А. /

18.02.2024,



Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью (двенадцать) листов

Должность *и. о. заведующего*

Подпись *И. В. Чкаленко*

» *февраля* 20*24* года М.П.