

Принято  
на Общем собрании работников  
ГБДОУ ЦРР-д/с №45  
(протокол от 29.08.2019 № 1)



Утверждаю  
Заведующий ГБДОУ ЦРР – д/с № 45  
Василеостровского района СПб  
Орлова О.В.  
(приказ от 29.08.2019 № 110-ОД)

С учетом мотивированного мнения  
профсоюзного комитета  
Председатель ПК  
Железнова Е.А.  
Протокол от 29.08.2019 № 3

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО  
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
центра развития ребенка - детского сада №45  
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

(новая редакция от 29.08.2019)

Санкт-Петербург,

2019

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минтруда России от «02» февраля 2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта Специалиста по административно-хозяйственной деятельности», приказа Минтруда России от «04» августа 2014 №524н «Об утверждении профессионального стандарта Специалиста по охране труда» (если занимается охраной труда и только для тех у кого меньше 50 сотрудников в организации), приказа Минтруда России от «10» сентября 2015 №625н «Об утверждении профессионального стандарта Специалиста в сфере закупок» (если занимается закупками), приказа Минтруда России от «12» декабря 2016 №727н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области обращения с отходами» (если занимается опасными отходами), приказа Минтруда России от «13» сентября 2016 №507н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области профессиональной уборки» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

## 1. Общие положения

**1.1** Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части относится к категории руководителей 2 уровня.

**1.2 Определение вида профессиональной деятельности по профстандарту:** административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации.

**1.3 Цель профессиональной деятельности по профстандарту:**

Административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации

**1.4 Название профессии, должности в соответствии с ПС:** Специалист по административно-хозяйственному обеспечению,

**1.5 Присвоенный по стандарту уровень квалификации:** 5 уровень квалификации

**1.6 Требования к установленной квалификации, определенные ПС:**

**Уровень образования:**

Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена

Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

**Профессиональный стаж:**

Без предъявления требований к опыту практической работы

**Особые условия по допуску к работе:** Наличие личной медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке, наличие прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям; к работе в организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, состав и виды которых установлены Законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем.

**Дополнительные характеристики:**

Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года)

Прохождение аттестации на знание санитарных норм и правил не реже 1 раза в год

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности

ОКЗ	1219  3343	Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
ЕКС	-	Заведующий хозяйством
ОКСО	82.11	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации

**1.6 Лицо, которому непосредственно подчиняется работник:** заведующий Образовательного учреждения

**1.7 Лица, которые подчиняются работнику:** помощники воспитателя, уборщики служебных помещений, уборщики территорий, кастелянши, кладовщики, повара, кухонные рабочие, мойщики посуды, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

**1.8** Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части АХЧ, принимается на должность и освобождается от должности заведующим Образовательного учреждения.

**1.9 Нормы, которыми работник руководствуется в своей деятельности:** законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административного права, трудового законодательства, документационного обеспечения управления, информационной безопасности, требования охраны труда и пожарной безопасности, электробезопасности, требования по работе с опасными отходами, санитарно-эпидемиологическое законодательство, Устав Образовательной организации, кодекс этики работников Образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты Образовательной организации по профилю деятельности, настоящей должностной инструкцией.

**1.10 Необходимые знания по профстандарту:**

Виды и размер (объем) компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия и порядок их предоставления

Виды локальных нормативных актов в сфере охраны труда

Виды несчастных случаев на производстве; несчастные случаи, подлежащие расследованию

Виды профессиональных заболеваний

Виды, уровни и методы контроля за соблюдением требований охраны труда

Вопросы осуществления общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, принципы взаимодействия с органами общественного контроля

Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, складского учета, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, социального питания, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, энергосбережения, работы с опасными отходами.

Источники и характеристики вредных и опасных факторов трудового процесса, их классификации

Каналы и пути получения информации о соблюдении требований охраны труда  
Классы и виды средств коллективной защиты, общие требования, установленные к средствам коллективной защиты, применения, принципы защиты и основные характеристики средств коллективной защиты, правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты  
Количественная и структурная характеристика отходов, образующихся в ДООУ  
Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности  
Маркировка материалов, химических средств, средств индивидуальной защиты  
Места расположения средств пожарной сигнализации и связи, способы использования  
Методы выявления потребностей в обучении работников по вопросам охраны труда  
Методы и критерии расстановки персонала в зависимости от объемов работ на конкретном рабочем месте и компетенций работников  
Методы и порядок оценки опасностей и профессиональных рисков работников  
Методы мотивации и стимулирования работников к безопасному труду  
Методы оценки персонала и результатов труда  
Национальные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда  
Нормативные требования по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда  
Нормы расхода химических средств, материалов  
Основные параметры, методы и способы контроля качества оказываемых услуг (выполняемых работ) по профессиональной уборке  
Основные требования к технологиям, оборудованию и приспособлениям в части обеспечения безопасности труда  
Основные требования нормативных правовых актов к зданиям, помещениям, оборудованию дошкольного образовательного учреждения в части обеспечения безопасных условий и охраны труда  
Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг  
Основы организации деятельности пищеблока дошкольного образовательного учреждения  
Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены  
Основы психологии, педагогики, информационных технологий  
Основы управления персоналом и его мотивации  
Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями  
Ответственность за нарушение требований охраны труда (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, уголовная) и порядок привлечения к ответственности  
Перечень материалов, собираемых при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  
Положения нормативных актов, технические условия, стандарты, санитарные нормы и правила, касающиеся обеспечения санитарного содержания объектов профессиональной уборки  
Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций  
Порядок проведения предварительных при поступлении на работу, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников, иных медицинских осмотров и освидетельствований работников  
Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения локальной документации  
Порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  
Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ  
Правила безопасного использования сети Интернет  
Правила делового этикета  
Правила деловой переписки

Правила оформления заказов, приемно-сдаточной и учетной документации на материальные ресурсы (инвентарь, оборудование, расходные материалы, химические средства, средства индивидуальной защиты)

Правила проведения инвентаризации

Правила складского учета

Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов

Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ

Применяемые технологии сбора, хранения, транспортировки, утилизации и переработки твердых бытовых отходов и отходов производства

Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг

Система государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, права и обязанности представителей государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, обязанности работодателей при проведении государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда

Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств

Способы определения границ рабочих мест

Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ

Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ

Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг

Стандарты качества профессиональной уборки

Структура и принципы организации документооборота

Структура организации

Технологии производства на пищеблоке (в том числе ХАССП)

Технологии, формы, средства и методы проведения инструктажей по охране труда, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда

Технологические процессы профессиональной уборки

Типовой перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков

Требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории

Требования к содержанию, структуре и оформлению технологических карт уборки, инструкций по рабочему месту и технических заданий

Требования охраны труда

Требования санитарно-гигиенического законодательства с учетом специфики деятельности работодателя

### **1.11 Необходимые умения по профстандарту:**

Анализировать и оценивать предложения и замечания к проектам локальных нормативных актов по охране труда

Анализировать и оценивать состояние санитарно-бытового обслуживания работников

Анализировать изменения законодательства в сфере охраны труда

Анализировать информацию, делать заключения и выводы на основе оценки обстоятельств несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Анализировать причины несоблюдения требований охраны труда

Анализировать результаты деятельности пищеблока, потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению

Ведение документации по сбору и утилизации опасных отходов

Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета, в том числе по устранению нарушений условий договоров.

Взаимодействовать с комитетом (комиссией) по охране труда с целью повышения эффективности мероприятий по контролю за состоянием условий и охраны труда  
 Выявлять и анализировать причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия (меры) по предотвращению аналогичных происшествий  
 Выявлять отклонения контролируемых параметров качества выполнения работ по профессиональной уборке от требований СанПиН  
 Готовить предложения, направленные на формирование системного (комплексного) подхода к нормативно-правовому регулированию процессов обращения с отходами на закрепленной территории  
 Документально оформлять результаты контрольных мероприятий  
 Документировать результаты контроля качества выполнения работ  
 Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов ХАССП  
 Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику.  
 Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов  
 Использовать средства коммуникации.  
 Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора  
 Контролировать личную гигиену персонала пищеблока (ведет журнал  
 Контроль и испытания сырья, материалов и готовой продукции  
 Координировать проведение специальной оценки условий труда, анализировать результаты оценки условий труда на рабочих местах  
 Определять критерии и требования по клинингу и санитарному обслуживанию для помощников воспитателей, уборщиц и дворников.  
 Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг для составления технического задания.  
 Определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации.  
 Организовывать и контролировать обслуживание помещений пищеблока (дератизацию, дезинсекцию, клининг)  
 Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности пищеблока  
 Оформлять документы, связанные с обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, проведением обязательных медицинских осмотров и освидетельствований  
 Оформлять заказ на поставку материальных ресурсов (инвентаря, оборудования, расходных материалов, химических средств, средств индивидуальной защиты), приемо-сдаточную и учетную документацию  
 Оформлять материалы и заполнять формы документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  
 Оформлять необходимую документацию для заключения договора с медицинскими учреждениями на проведение медосмотров и медицинских освидетельствований  
 Оформлять первичные документы бухгалтерского учета  
 Оценивать и избирать адекватные меры по устранению выявленных нарушений  
 Оценивать последствия негативного воздействия отходов на окружающую природную среду и население территории  
 Оценивать приоритетность реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда с точки зрения их эффективности  
 Оценивать состояние ТМЦ

Планировать контрольные мероприятия на объекте профессиональной уборки  
Планировать мероприятий по контролю за соблюдением требований охраны труда  
Пользоваться справочными информационными базами данных, содержащими документы и материалы по охране труда  
Порядок проведения дератизации и дезинсекции  
Предотвращение перекрестных загрязнений  
Предупреждения посторонних попаданий в продукцию  
Применять государственные нормативные требования охраны труда при разработке локальных нормативных актов  
Применять методы осуществления контроля (наблюдение, анализ документов, опрос) и разрабатывать необходимый для этого инструментарий  
Применять методы сбора информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о состоянии условий труда и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, другой информации, необходимой для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  
Применять нормативные правовые акты и нормативно-техническую документацию в части выделения в них требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию  
Применять правила проведения инвентаризации  
Проводить вводный инструктаж по охране труда  
Проводить мероприятия по энергосбережению в дошкольной образовательной организации.  
Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг для создания оптимальных условий труда  
Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг, формировать заказы для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования.  
Равномерно распределять нагрузку на персонал при определении границ рабочих мест на объекте профессиональной уборки  
Разрабатывать (подбирать) программы обучения по вопросам охраны труда, методические и контрольно-измерительные материалы  
Разрабатывать план энергосбережения.  
Разрабатывать программы инструктажей по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.  
Разрабатывать регламент ХАССП для дошкольного образовательного учреждения  
Разрабатывать технологические карты и инструкции по рабочему месту для объекта профессиональной уборки в ДООУ.  
Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки.  
Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации  
Техобслуживание и ремонт оборудования. Требования к контрольно-измерительным приборам  
Уборка, мойка, дезинфекция помещений, оборудования и инвентаря  
Формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ГМЦ  
Формировать отчетные документы о проведении обучения, инструктажей по охране труда и проверки знаний требований охраны труда  
Формировать требования к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценивать их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям

Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме.

### 1.12 Другие характеристики по профстандарту:

Необходимые этические нормы:

- соблюдают конфиденциальность информации
- соблюдают этику делового общения
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег
- не допускать клевету и распространение сведений порочащих иные организации и коллег

**1.13** На время отсутствия заместителя заведующего по АХЧ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное заведующим в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Должностные функции и обязанности.

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда	<p><i>Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда:</i> прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда, определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования, проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету, составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда.</p> <p><i>Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда:</i> организация разгрузки и доставки товаров на места хранения, организация хранения ТМЦ, создание условий для безопасного хранения и сохранности складированных ТМЦ, составление документации складского учета, внесение в документацию складского учета данных на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов, определение качественного состояния поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию, ведение учета остатков хранящихся на складе ТМЦ, ведение учета движения ТМЦ, проверка фактического наличия ТМЦ, списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами, подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ, организация выдачи ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета, контроль расходования и использования ТМЦ, оформление</p>

	<p>материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ, представление в централизованную бухгалтерию материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ, проведение инвентаризаций ТМЦ, составление сводных учетных и отчетных документов о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии.</p> <p><i>Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования и контроль его состояния</i></p> <p>оценка технического состояния мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования, прием от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования, определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования, оформление технического заключения о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса организации, контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования, организация сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования, приемка выполненных работ по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования.</p>
<p>Внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраны труда</p>	<p><i>Нормативное обеспечение системы управления охраной труда:</i></p> <p>обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности работодателя;</p> <p>разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;</p> <p>подготовка предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров с работниками по вопросам охраны труда;</p> <p>взаимодействие с представительными органами работников по вопросам условий и охраны труда и согласование локальной документации по вопросам охраны труда;</p> <p>переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Ведение документации по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности.</p> <p><i>Обеспечение подготовки работников в области охраны труда</i></p> <p>Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда, обучения работников методам и приемам оказания первой помощи</p> <p>Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа, разработка инструкций по охране труда,</p> <p>Контроль проведения обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда в соответствии с нормативными требованиями</p> <p>Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда</p> <p><i>Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда</i></p> <p>Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях,</p>

	<p>полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Сбор информации и предложений от работников по вопросам условий и охраны труда</p> <p>Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий</p> <p>Организация сбора и обработки информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя</p> <p>Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда</p> <p><i>Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда</i></p> <p>Выявление, анализ и оценка профессиональных рисков</p> <p>Разработка планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками</p> <p>Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда</p> <p>Подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников при подготовке коллективного договора, перечню полагающихся им компенсаций в соответствии с нормативными требованиями</p> <p>Контроль за проведением предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований</p> <p>Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты</p>
<p>Мониторинг функционирования системы управления охраной труда</p>	<p><i>Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда</i></p> <p>Осуществление контроля за соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда, правильностью применения средств индивидуальной защиты, проведением профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда</p> <p>Принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников</p> <p><i>Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i></p> <p>Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p> <p>Получение, изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p> <p>Формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве</p>
<p>Управление и контроль за организацией</p>	<p><i>Управление и контроль за текущей деятельностью сотрудников пищеблока (организации, осуществляющей деятельность по обеспечению питанием)</i></p>

питания в дошкольном образовательном учреждении	<p>Планирование потребностей пищеблока в материальных ресурсах  Участие в работе совета по питанию, бракеражной комиссии  Проведение вводного и текущего инструктажа сотрудников пищеблока  Координация деятельности сотрудников пищеблока  Контроль выполнения сотрудниками пищеблока регламентов (СанПиН, технологических карт, примерного меню и пр.)  Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте сотрудниками пищеблока  Контролирует правильность отбора и хранения суточной пробы  Контролирует правильность организации питьевого режима в дошкольной образовательной организации  Контролирует наличие актуального ежедневного меню в каждой групповой ячейке</p>
Управление энергосбережением в дошкольной образовательной организации	<p>Осуществляет контроль рационального расходования топливно-энергетических ресурсов (ТЭР) ДОУ.  Разрабатывает совместно с заведующим организационно-технические мероприятия, программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности ДОУ, публикует их в информационных системах.  Разрабатывает и внедряет совместно с заведующим ДОУ организационные и технические мероприятия по:  - снижению потребления теплоэнергетических ресурсов в ДОУ;  - экономии топливно-энергетических ресурсов в ДОУ;  - повышению энергетической эффективности ДОУ;  - повышению надежности работы электроустановок, их экономичной работы и безопасности обслуживания.  Контролирует выполнение программы по энергосбережению.  Участствует:  - в работе комиссии по надзору за использованием ТЭР, по энергосбережению и повышению энергетической эффективности ДОУ;  - в целевых проверках использования ТЭР в ДОУ;  - в пропаганде идей энергосбережения в ДОУ.</p>
Организация системы учета и мониторинга обращения с отходами производства и потребления	<p><i>Разработка проектов нормативно-правовых актов, регулирующих обращение с отходами</i>  Контроль изменения нормативно-правового регулирования процессов обращения с отходами  Разработка, актуализация и подготовка для утверждения нормативно-правовых, методических и распорядительных документов, формирующих систему управления отходами на территории ДОУ, включая логистику их сбора, транспортировки, переработки, утилизации  Ведение отчетной документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации  <i>Учет и инвентаризация отходов производства и потребления</i>  - предоставление в установленном законом порядке необходимой информации в области обращения с отходами;  - осуществлять постоянное организационное руководство системой сбора и удаления отходов;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять места первичного и промежуточного сбора отходов всех классов;</li> <li>- определять ежемесячную и годовую потребность учреждения в санитарно-гигиеническом оборудовании, инвентаре и расходных материалах, используемых при обращении с отходами;</li> <li>- контролировать выполнение договорных обязательств организациями, оказывающими ДОО услуги по сбору и удалению из помещений и с территории учреждения.</li> </ul>
<p>Организация работы по профессиональной уборке в ДООУ</p>	<p><i>Обеспечение объекта профессиональной уборки материальными ресурсами</i></p> <p>Формирование заказов на материальные ресурсы (инвентарь, оборудование, расходные материалы, химические средства, средства индивидуальной защиты) для выполнения работ по профессиональной уборке в ДООУ</p> <p>Прием заказанных материальных ресурсов по номенклатуре и качеству</p> <p>Распределение материальных ресурсов между персоналом, занятым на объекте профессиональной уборки, в соответствии с перечнем и объемом оказываемых услуг</p> <p>Ведение текущего учета расходования материальных ресурсов по профессиональной уборке в ДООУ</p> <p><i>Организация работы персонала на объекте профессиональной уборки</i></p> <p>Определение границ рабочих участков и зон для каждого рабочего места и сфер ответственности каждого работника (помощника воспитателя, уборщика служебных помещений, уборщика территорий, дворников) на объекте профессиональной уборки</p> <p>Разработка документации, регламентирующей работу персонала</p> <p>Проведение вводного и периодических инструктажей персонала по особенностям технологических процессов уборки, требованиям охраны труда, пожарной безопасности и промышленной санитарии</p> <p><i>Контроль качества оказания услуг, выполнения работ на объекте профессиональной уборки</i></p> <p>Осуществление текущего контроля качества профессиональной уборки объекта</p> <p>Принятие оперативных мер по устранению выявленных отклонений от контролируемых параметров качества в пределах компетенции</p>

### 3. Права сотрудника.

Заместитель заведующего по АХЧ имеет право:

- 3.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.2 Запрашивать от работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3 Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4 Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.5 Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6 Иные права, установленные действующим трудовым законодательством

#### **4. Ответственность.**

Заместитель заведующего по АХЧ является материально-ответственным лицом, несет ответственность в следующих случаях:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **5. Условия работы**

5.1. Режим работы заместителя заведующего по АХЧ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью заместитель заведующего по АХЧ обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Оценка работы:

— регулярная — осуществляется заведующим в процессе исполнения заместителем заведующего по АХЧ трудовых функций;

- аттестация на соответствие занимаемой должности, по инициативе работника или работодателя, в специализированной организации, определенной Администрацией Санкт-Петербурга.

#### **6. Право подписи**

6.1. Заместитель заведующего по АХЧ для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

#### **7. Заключительные положения.**

7.1 Настоящая инструкция разработана на основании профессиональных стандартов «Специалист административно-хозяйственной деятельности», «Специалист по охране труда», «Специалист в области обращения с отходами»

7.2 Порядок изменения настоящей инструкции. Инструкция изменяется при изменении законодательства. Проект изменений принимается на Общем собрании работников ОУ, с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета ОУ, утверждается приказом руководителя Образовательного учреждения.

7.3 Один экземпляр настоящей инструкции хранится в кабинете заведующего и второй экземпляр хранится на рабочем месте сотрудника.

5.4 Для вновь поступающих сотрудников ознакомление с настоящей инструкцией происходит до подписания трудового договора. Для сотрудников, работающих на данной должности в период внедрения профстандарта, ознакомление с настоящей инструкцией происходит до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору. Фиксация данного факта происходит путем подписи на листе ознакомления, в журнале и на экземпляре самой инструкции.