**«Согласовано» «Утверждаю»** Председатель первичной профсоюзной организации Заведующая ДОЦ №33 «Нұрсәт»

Дауылбаева Г.М. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кусмамбетова Б.К./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **заместителя заведующей по хозяйственной части**

1. **Общие положения**
	1. Заместитель заведующего по хозяйственной части к категории материально ответственных служащих, принимается на работу заведующей ДОЦ ,увольняется им и подчиняется непосредственно ему.
	2. Заместитель заведующего по хозяйственной части работает с 8-часовым рабочим днем по графику, утвержденному заведующей и согласованному с представителями работников.

**1.3**. Основной задачей заместителя заведующей по хозяйственной части является осуществление руководства работами по хозяйственному обслуживанию ДОЦ.

**1.4.** В своей деятельности заместитель заведующего по хозяйственной части опирается на следующие документы:

* Трудовой Кодекс РК (далее -ТК РК)и законодательные акты РК ;
* Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОЦ;
* Санитарные правила и нормы.
* Конвенцию о правах ребенка.
* Приказы заведующей и вышестоящих органов образования, нормативные методические документы Правительства РК, Министерства образования и науки РК (далее-МОН) и ГУ городского отдела образования г.Актобе.
* Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
1. **Должностные обязанности.**
	1. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОЦ и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
	2. Руководит работой младшего обслуживающего персонала по хозяйственному обслуживанию ДОЦ и контролирует ее; обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение; контролирует соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
	3. Своевременно снабжает сотрудников ДОЦ всем необходимым инвентарем и моющими средствами для проведения мероприятий гигиене, технике безопасности и охране труда.
	4. Обеспечивает сотрудников ДОЦ необходимыми инструкциями по технике безопасности труда, проводит своевременное изучение и повторное с младшим обслуживающим персоналом требований по охране труда, противопожарной безопасности и санитарно- гигиенических требований.
	5. Обеспечивает работу и правильную эксплуатацию электрооборудования. Своевременно сообщает руководителю о неисправностях и принимает срочные меры к их устранению.
	6. Своевременно заключает договоры с организациями, обслуживающими электросиловое оборудование, а также сантехнику в ДОЦ.
	7. Обеспечивает пожарную безопасность в ДОЦ, своевременно перезаряжая огнетушители, контролирует исправность противопожарного инвентаря и выполнение правил противопожарной безопасности.
	8. Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников.
	9. Выполняет указания и предписания вышестоящих организации и других государственных органов по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
	10. Ведет книгу учета материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности; составляет и делает заявки в бухгалтерию на списание инвентаря, посуды, моющих и других средств.
	11. Ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в соответствующую организацию.
	12. Ежемесячно оформляет и сдает в бухгалтерию табель учета рабочего времени технического персонала ДОЦ для получения заработной зарплаты.
	13. Обеспечивает сохранность всего имущества ДОЦ.
	14. Контролирует планирование работы всех подразделений ДОЦ, обеспечивая правильное ведение делопроизводства.
	15. Проходит медицинский осмотр согласно графику.

**3. Права.**

3.1. Заместитель заведующего по хозяйственной части имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней с выплатой пособия на оздоровления в размере должностного оклада, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РК и другими законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о ДОЦ и другими локальными актами ДОЦ.

**4. Ответственность**

4.1 За неисполнение должностных обязанностейзаместитель заведующего по хозяйственной части несет административную , дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**С должностной инструкцией ознакомлен (а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (инициалы, фамилия) (подпись)

«»20\_\_\_\_г.

**Копию должностной инструкции получил (а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_**

(инициалы, фамилия) (подпись)

«» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.