

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №5 «РАДУГА» С. НОВОЕ СОЛКУШИНО
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНА
Председатель ПК МБДОУ №5
«Радуга» с. Новое Солкушино
Наурского муниципального района
Сурокатова З.Д.
_____ 2026г.



УТВЕРЖДЕНА
приказом МБДОУ №5 «Радуга»
с. Новое Солкушино Наурского
муниципального района
Р.Х. Докалова
от 01.09.2026 г. № 130-ОД



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя заведующего по административно-хозяйственной части
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №5 «Радуга» с. Новое Солкушино
Наурского муниципального района»



Подписано цифровой подписью:
Докалова Ремиса Хамидовна
DN: cn=Докалова Ремиса
Хамидовна, o=Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
"Детский сад № 5 "Радуга"
Наурского муниципального
района, ou=Заведующий,
email=mbdou-raduga5@bk.ru,
c=RU
Дата: 2026.09.01 20:23:44 +03'00'

с. Новое Солкушино-2026г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н), профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (приказ Минтруда России от 2 февраля 2018 г. № 49н) и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Далее по тексту настоящей инструкции под Организацией понимается МБДОУ, под работником — работник, замещающий должность «Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части », под обучающимися (воспитанниками) — лица, осваивающие образовательные программы дошкольного образования, а также лица, в отношении осуществляет присмотр и уход.

1. Общие положения

1.1. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части относится к категории руководителей МБДОУ.

1.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ.

1.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ.

1.4. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной части непосредственно подчиняются кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщики служебных помещений, дворник, сторожа , рабочий прачечной и иные работники, обеспечивающие хозяйственную деятельность МБДОУ.

1.5. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет либо среднее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет; по профессиональному стандарту «Специалист административно-хозяйственной деятельности» — высшее образование (бакалавриат) или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в области административно-хозяйственной деятельности.

1.6. В соответствии со статьёй 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускается лицо:

- имеющее или имевшее судимость, а равно и подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ;
- признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- имеющее заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что он подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвёртом части второй статьи 331 ТК РФ, на весь период производства по уголовному делу.

1.7. Работник должен знать:

Озаконодательство об образовании, трудовое законодательство, законодательство о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- основы административно-хозяйственной деятельности, организации материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и сооружений;
- требования охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищённости объектов (территорий);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения детей, требования к организации питания, к содержанию территории, помещений и оборудования;
- правила эксплуатации инженерных систем, оборудования и технических средств МБДОУ;
- порядок ведения учёта и отчётности по материальным ценностям, порядок проведения инвентаризации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, информационными системами в сфере закупок.

1.8. В своей деятельности работник руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155);
- федеральной образовательной программой дошкольного образования (приказ Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028);
- федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1022);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования (приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 с изменением, внесённым приказом от 1 июня 2026 г. № 384);
- приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 269 и приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 268
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196);
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19, действуют с 1 сентября 2026 г.);
- СанПиН 1.2.3685-21 (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2);
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 18, действуют с 1 сентября 2026 г.);
- уставом МБДОУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБДОУ, с которыми работник ознакомлен под подпись;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.9. Режим рабочего времени. Продолжительность рабочего времени — не более 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

1.10. Отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Ежегодный основной удлинённый

оплачиваемый отпуск по постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (действует с 1 сентября 2024 г. по 31 августа 2029 г.) предоставляется только при условии, что деятельность работника связана с руководством образовательной, научно-методической, методической деятельностью; для должности с чисто хозяйственным функционалом такое условие не выполняется.

1.11. До допуска к работе и в дальнейшем в установленные сроки работник проходит: обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н и приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н; профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приёме на работу и далее не реже одного раза в два года, работники комплекса помещений для приготовления и раздачи пищи — ежегодно); вакцинацию в соответствии с национальным календарём профилактических прививок. Работник обязан иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (пункт 5 СП 2.4.2.4283-26).

1.12. Работник проходит обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте (для установленных категорий работников) в порядке и сроки, предусмотренные Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 в редакции постановления от 30 июня 2026 г. № 805).

1.13. На время отсутствия заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе его обязанности исполняет заведующий хозяйством или иной работник, назначенный приказом заведующего, с оформлением совмещения (расширения зон обслуживания) в порядке статей 60.2 и 151 ТК РФ либо временного перевода в порядке статьи 72.2 ТК РФ.

2. Должностные обязанности

На работника возлагаются следующие должностные обязанности.

Материально-техническое обеспечение

2.1. Обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние зданий, помещений, территории, инженерных систем и оборудования МБДОУ в

соответствии с требованиями СП 2.4.2.4283-26, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

2.2. Организовывать своевременное обеспечение МБДОУ мебелью, оборудованием, инвентарём, мягким инвентарём, посудой, моющими и дезинфицирующими средствами, средствами индивидуальной защиты, канцелярскими и хозяйственными товарами.

2.3. Участвовать в формировании плана-графика закупок, готовить описания объектов закупки, обоснования начальных (максимальных) цен контрактов, участвовать в приёмке товаров, работ и услуг.

2.4. Организовывать проведение текущего и капитального ремонта, подготовку МБДОУ к работе в осенне-зимний период, участвовать в приёмке МБДОУ к новому учебному году.

Учёт и сохранность имущества

2.5. Обеспечивать учёт, сохранность и рациональное использование имущества МБДОУ, вести учёт материальных ценностей, закреплённых за подразделениями и работниками.

2.6. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и обязательств, готовить документы на списание имущества, пришедшего в негодность.

2.7. Обеспечивать соблюдение установленного порядка выдачи, хранения и списания моющих, дезинфицирующих средств и мягкого инвентаря.

Безопасность и охрана труда

2.8. Обеспечивать функционирование системы контроля и управления доступом, пропускного и внутриобъектового режимов, исправность систем пожарной сигнализации, оповещения, охранной сигнализации, тревожной кнопки, видеонаблюдения.

2.9. Организовывать проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности с работниками хозяйственной службы, контролировать применение ими средств индивидуальной защиты.

2.10. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в расследовании несчастных случаев.

2.11. Организовывать и контролировать выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости объекта (территории), проведение объектовых тренировок и практических отработок эвакуации.

2.12. Обеспечивать выполнение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации, соблюдение питьевого режима, режима проветривания и уборки помещений.

Организация работы подчинённого персонала

2.13. Организовывать работу подчинённых работников, составлять графики их работы, распределять объёмы работ, контролировать качество и своевременность их выполнения.

2.14. Вносить заведующему предложения о поощрении подчинённых работников и о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

2.15. Контролировать своевременное прохождение подчинёнными работниками обязательных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, вакцинации.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. давать подчинённым работникам обязательные для исполнения указания по вопросам хозяйственной деятельности;

3.2. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, в том числе заявки, накладные, акты приёмки товаров, работ и услуг;

3.3. вносить заведующему предложения об изменении графиков работы, распределении обязанностей и объёмов работ подчинённых работников;

3.4. приостанавливать эксплуатацию оборудования и помещений при выявлении угрозы жизни и здоровью с немедленным уведомлением заведующего.

3.5. знакомиться с проектами решений заведующего МБДОУ , касающимися его деятельности;

3.6. вносить на рассмотрение заведующего МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.7. запрашивать и получать от работников МБДОУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.8. требовать от заведующего МБДОУ обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты и рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;

3.9. отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности (статья 216 ТК РФ);

3.10. на защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и дачу по ним объяснений;

3.11. на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на обязательное социальное страхование.

4. Ответственность

Работник несёт ответственность только при наличии предусмотренных законом оснований, доказанной вины и причинной связи, с соблюдением установленной процедуры привлечения к ответственности:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба — в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. Работник несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб; неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (статья 238 ТК РФ). Полная материальная ответственность возлагается только в случаях, прямо предусмотренных статьёй 243 ТК РФ;

4.4. за нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных правил и правил внутреннего трудового распорядка — в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5. за разглашение персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников, а равно за иную неправомерную обработку персональных данных — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. за сохранность имущества МБДОУ, переданного ему под отчёт, — в пределах, установленных договором о полной индивидуальной материальной ответственности, если такой договор заключён в соответствии со статьёй 244 ТК РФ и перечнем должностей и работ, утверждённым в установленном порядке;

4.7. за несоблюдение требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности на закреплённых объектах — в пределах своей компетенции.

Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен статьями 192 и 193 ТК РФ. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности без истребования письменного объяснения и соблюдения установленных сроков не допускается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МБДОУ и локальными нормативными актами МБДОУ, принятыми с учётом мнения представительного органа работников.

5.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня её утверждения и действует до её замены новой должностной инструкцией.

5.3. Работник знакомится с должностной инструкцией под подпись до подписания трудового договора (часть третья статьи 68 ТК РФ). Один экземпляр инструкции выдаётся работнику на руки либо обеспечивается его доступ к актуальной электронной версии.

5.4. Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, внесение в неё изменений оформляется в порядке, установленном для изменения условий трудового договора (статьи 72, 74 ТК РФ). Изменение трудовой функции работника в одностороннем порядке не допускается.

5.5. Настоящая должностная инструкция пересматривается при изменении законодательства Российской Федерации, устава МБДОУ, штатного расписания, структуры МБДОУ, реализуемых образовательных программ, применяемых технологий и условий труда, а также по результатам специальной оценки условий труда. Периодичность планового пересмотра законодательством не установлена и определяется работодателем самостоятельно.

5.6. При противоречии положений настоящей инструкции нормативному правовому акту большей юридической силы применяется нормативный правовой акт. О выявленном противоречии работник письменно уведомляет заведующего МБДОУ.

5.7. Возложение на работника обязанностей, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией и выходящих за пределы его трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника, с оформлением совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы) и доплатой в порядке статьи 60.2 и статьи 151 ТК РФ.

5.8. Материальная ответственность в полном размере, доверенности, допуски и специальные назначения оформляются отдельными документами при наличии предусмотренных законом оснований.

Должностную инструкцию разработал:

СОГЛАСОВАНО

(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), права и обязанности мне разъяснены и понятны. Второй экземпляр должностной инструкции получен на руки (либо обеспечен доступ к актуальной электронной версии):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				

Справочно. Срок хранения индивидуальной должностной инструкции — 50/75 лет ЭПК (статья 443 Перечня типовых управленческих архивных документов, утверждённого приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236); типовой должностной инструкции — 3 года после замены новой (статья 442 того же Перечня). Должностная инструкция, оформленная приложением к трудовому договору, хранится вместе с трудовым договором (статья 435 Перечня). Настоящий документ оформлен по ГОСТ Р 7.0.97-2025; левое поле 30 мм установлено как для документов длительных (свыше 10 лет) сроков хранения (пункт 6.1 стандарта).