

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический
университет»

Кафедра теории, методики и менеджмента дошкольного образования
Направление 44.03.01 Педагогическое образование
Направленность программы бакалавриата
«Дошкольное образование»

Функциональные обязанности заведующего и заместителя заведующего по АХЧ по обеспечению ДОУ материально- техническими ресурсами.

Выполнила студентка группы ОФ -102/267-2-1
Серебрякова Марина Юрьевна
Преподаватель:
Войниленко Наталия Васильевна

Термины

Материально-технические ресурсы

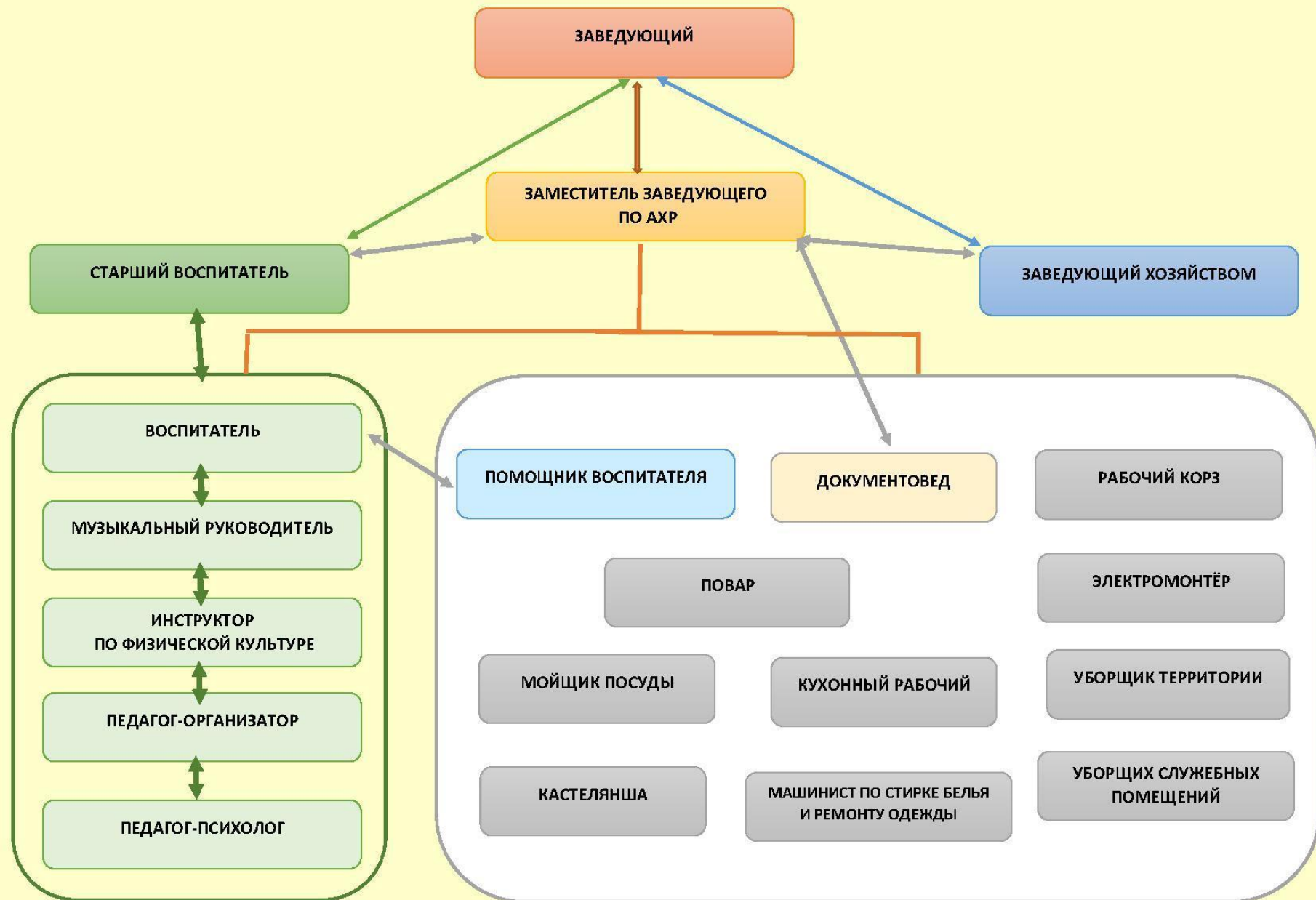
– это основной компонент ресурсного обеспечения реализации основной образовательной программы, в том числе трудовые, финансовые и материально-технические ресурсы, время (продолжительности, сроки ограничения), информация, знания и технологии.

Управление ресурсами - одна из главных подсистем управления. Включает процессы планирования, закупок, поставок, распределения, учета и контроля ресурсов, обычно трудовых и материально-технических. Управление финансовыми ресурсами осуществляется в рамках управления стоимостью.

Термины

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части - руководит работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Следит за состоянием помещений, занимается закупками мебели, посуды, оборудования и игрушек. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории, следит за выполнением противопожарных мер и других условий безопасности детей и персонала.





Функции

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

- ❑ Организация условий размещения воспитанников и работников, обеспечение эффективного использования помещений и коммуникаций.
 - ❑ Организация и контроль материально-технического обеспечения условий образовательного процесса и деятельности работников.
 - ❑ Организация работы обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.
 - ❑ Организация документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования.
-

Должностные обязанности

- Осуществлять руководство деятельностью подразделений.
- **Направлять и координировать** деятельность подчинённого ему технического и обслуживающего персонала ДООУ.
- **Осуществлять:**
 - заключение договоров с обслуживающими организациями;
 - текущий контроль за:
 - хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества ДООУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
 - исправностью освещения, систем отопления, вентиляции

Должностные обязанности

- **Вести:**

- инвентарный учет имущества ДОУ, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;

- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и руководителю ДОУ.

- **Принимать** материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

Должностные обязанности

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- периодических испытаний и освидетельствований водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов;
- анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
- замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

Должностные обязанности

- работ по благоустройству и озеленению территории ДООУ и подготовки его к началу учебного года.
 - **Организовать** соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения.
 - **Проводить инструктаж** на рабочем месте технического и обслуживающего персонала. __
-