

Заместитель заведующего по ХР:

2.1. Обеспечивает:

- хозяйственное обслуживание учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования учреждения;
- безопасные условия пребывания детей в учреждении и условия труда для работников;
- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановления, пополнения и своевременный ремонт;
- соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования, принимает меры по их своевременному ремонту;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- своевременное приобретение материальных запасов (необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек);
- работников учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение работниками чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2.2. Контролирует соблюдение работниками учреждения требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала учреждения.

2.4. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств учреждения.

2.5. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, контрактов, привлечения деятельности, предусмотренной Уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.6. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности учреждения, разработки и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

2.7. Осуществляет:

- текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния зданий, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции и др.

2.8. Ведет:

- инвентарный учет имущества учреждения, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет её в бухгалтерию и заведующему образовательным учреждением.

2.9. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.10. Организует проведение:

- ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;
- периодических испытаний освидетельствования механических приборов;
- анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;
- замеры освещенности, наличия радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- работ по благоустройству и озеленению территории учреждения и подготовки его к началу учебного года.

2.11. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

2.12. Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

2.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.