МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

«Центр детско-юношеского туризма и краеведения г.Аргуна»

Согласовано на заседании
Профсоюзного совета
Протокол №_____
от «____»_____2018г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»
_____Н.М.Кураев
Пр. №____ «01» 08 2018г.

Должностная инструкция Заместителя директора по АХЧ МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

2018г.

Должностная инструкция
заместителя директора ЦДЮТ и К по административно-хозяйственной работе

Настоящая должностная инструкция разработана на основе приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010г. №761н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Закона РФ «Об образовании», Закона РТ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Устава МБУ ДО «ЦДЮТ и К г. Аргуна», коллективного договора МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна», приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна» и иных нормативных актов.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора ЦДЮТ и К по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы.

1.3. Заместитель директора ЦДЮТ и К по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора ЦДЮТ и К по административно-хозяйственной работе. Заместитель директора ЦДЮТ и К по административно-хозяйственной работе должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика.

1.4.Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору ЦДЮТ и К

1.5.Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются:

- сторож;
-секретарь-машинистка;
-уборщик служебных помещений;
-специалист ЭВТ;
-рабочий по ремонту оборудования;
-костюмер;
-художник-оформитель.

1.6. В своей деятельности заместитель директора ЦДЮТ и К по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора ЦДЮТ и К по административно-хозяйственной работе являются:

2.1. хозяйственная деятельность ЦДЮТ и К;

2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора ЦДЮТ и К по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. руководит хозяйственной деятельностью школы;

3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.3. обеспечивает работников ЦДЮТ и К канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

3.4. обеспечивает своевременную подготовку ЦДЮТ и К к началу учебного года;

3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств ЦДЮТ и К;

3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ЦДЮТ и К;

3.8.направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала ЦДЮТ и К, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

3.9. организует инвентарный учет имущества ЦДЮТ и К, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ЦДЮТ и К, своевременному заключению необходимых договоров;

3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек ЦДЮТ и К, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

3.12. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ЦДЮТ и К;

3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

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

3.16. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

3.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

3.18. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся ЦДЮТ и К;

3.19. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4. Права

Заместитель директора ЦДЮТ и К по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала ЦДЮТ и К;

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения ЦДЮТ и К для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. делать представления директору ЦДЮТ и К о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора ЦДЮТ и К по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря ЦДЮТ и К, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ЦДЮТ и К, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора ЦДЮТ и К по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора ЦДЮТ и К по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора ЦДЮТ и К по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора ЦДЮТ и К по административно-хозяйственной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором ЦДЮТ и К не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от директора ЦДЮТ и К информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора ЦДЮТ и К по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками ЦДЮТ и К.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____ / _____
(подпись) *ФИО*

_____
дата