

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детский центр «Автогородок»
муниципального образования город Краснодар
350040, г. Краснодар, Ставропольская ул., 123/Г, тел./факс (861)2338689
e-mail: avtgorodok23rus@mail.ru



Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638), трудового договора с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Педагогика», «Психология» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Назначение на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе и освобождение от нее производится приказом директора.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
- Конституцию Российской Федерации;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие административно-хозяйственную деятельность;
- Основы физиологии, гигиены;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- Основы экономики, социологии;
- Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения;
- Основы менеджмента, управления персоналом;
- Основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Правило безопасного использования сети Интернет;
- Дидактические возможности использования сети Интернет.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору учреждения.

2. Функции

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе выполняет следующие функции:

- 2.1. Хозяйственная деятельность центра.
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учёбы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- 3.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
- 3.2. Осуществляет материальное обеспечение учебных кабинетов, мастерских, баз оборудованием, материалами, инвентарем, топливом и т.д.
- 3.3. Обеспечивает правильную эксплуатацию зданий, помещений.
- 3.4. Руководит строительством, капитальным и текущим ремонтом зданий и помещений, автотранспортом.
- 3.5. Организует охрану зданий, базы, складских помещений, оборудования и инвентаря.
- 3.6. Организует и контролирует работу обслуживающего персонала (заведующего складом, гардеробщиц, уборщиц, шоферов, истопников).
- 3.7. Проводит инструктаж по технике безопасности с подчиненными ему работниками, охране труда, противопожарной безопасности.
- 3.8. Контролирует соблюдение правил по технике безопасности.
- 3.9. Организует контроль за состоянием противопожарного оборудования учебных зданий, складских и других помещений, предъявляет пожарной инспекции противопожарного оборудования и принимает незамедлительные меры по устранению недостатков в противопожарном оборудовании.
- 3.10. Принимает меры по защите учебных зданий, складских и других помещений от террористических актов.
- 3.11. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательной организации, своевременному заключению необходимых договоров.
- 3.12. Осуществляет правильное расходование и списание материалов, хранение и охрану ценностей.
- 3.13. Осуществляет проведение ежегодной инвентаризации имущества.
- 3.14. Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников; текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания групповых комнат, кабинетов, спортивного зала и других помещений, иного имущества учреждения.
- 3.15. Ведет учет электроэнергии, осуществляет контроль за показаниями теплосчетчиков, водосчетчиков и сдает сведения об этом в соответствующую организацию; инвентарный учет имущества центра (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность); необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в централизованную бухгалтерию и директору учреждения.

4. Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет права в пределах своей компетенции:

4.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом центра, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения центра для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального образовательного процесса.

4.3. Остановить образовательный процесс в кабинете или другом помещении, если создались условия, опасные для здоровья обучающихся или педагога.

4.4. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчинённым работникам из числа обслуживающего персонала центра.

4.5. Делать представления директору центра о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников центра за порчу имущества центра, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.11. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами самостоятельно или через представителя.

4.12. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.13. Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.14. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.15. На получение установленных в учреждении надбавок и доплат согласно положению.

4.16. Изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несёт ответственность за сохранность имущества хозяйственного инвентаря, 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 центра, законных распоряжений директора центра иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией заместитель директора по административно-хозяйственной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

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

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

С инструкцией ознакомлен(а)

_____ / « _____ » _____ г.