МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ «ОВАЦИЯ»

(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____Николаева Т.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДТиИ «Овация»
_____ О.А.Балуда

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР "ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ "ОВАЦИЯ"
Дата: 2021.04.17 19:43:49 +03'00'

Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании 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. Общие положения

1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДО ЦДТиИ «Овация» (далее Центр). На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или иных сотрудников из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен, как правило, иметь высшее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических, административно-хозяйственных 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 по административно-хозяйственной работе.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору Центра.

1. 4. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются сотрудники Центра по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

1.5 В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, города Краснодара, органов управления

образования по вопросам административно-хозяйственной деятельности; административным, трудовым, налоговым, хозяйственным и экономическим законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Центра (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2.Функции

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

2.1 Хозяйственная деятельность Центра;

2.2.Материально-техническое обеспечение учебного процесса

3. Должностные обязанности

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

3.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

3.2.Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Центра.

3.3 Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств Центра.

3.4,Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Центра, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Центра, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.5.Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Центра, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.6. Принимает меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт Центра.

3.7. Организует выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления работ.

3.8. Оформляет счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме.

3.9.Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

3. 10.Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для учащихся и работников Центра.

3.11 Готовит отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.12. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Центра.

3.13 Координирует работу подчиненных ему служб.

3.14. Ведет и составляет табель учета рабочего времени технического и обслуживающего персонала.

3.15. Организует не реже одного раза в пять лет, совместно с специалистом по охране труда разработку инструкций по ОТ по видам работ для обслуживающего персонала Центра.

3.16. Обеспечивает соблюдение норм и правил охраны труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заместитель директора 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 Центра;

4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения Центра 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 Центра о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества Центра, 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 по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря Центра 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 трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

6.1. Работает согласно графику работы, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Центра,

6.2. Получает от директора Центра информацию нормативно-правового и организационно-методического характера знакомится с соответствующими документами.

6.3. Взаимодействует с работниками ЦБ.

6.4. Взаимодействует с внешними организациями по необходимым вопросам.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Центра.

Инструкция действительна до замены новой.

С инструкцией ознакомлен:

_____ _____

(подпись) (Ф. И. О.)

_____

(дата)