

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
центр детского технического творчества
«Юный техник»
муниципального образования город Краснодар

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДТТ
«Юный техник»
Э.А. Ароянц
« 09 » января 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по АХР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», которому непосредственно подчиняется в своей работе.

1.3. Заместитель директора по АХР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на административно-хозяйственных или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на административно-хозяйственных или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХР его обязанности могут быть возложены на сотрудника из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Заместителю директора по АХР обязан подчиняться обслуживающий персонал Учреждения в полном составе.

1.6. Основными направлениями деятельности заместителя директора по АХР являются:

- хозяйственная деятельность;
- материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и занятий;

В своей деятельности заместитель директора по АХР руководствуется:

- Конституцией и законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания Учреждения;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности,

- Уставом и локальными правовыми актами.

2. Должен знать

- 2.1. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 2.2. Постановления, распоряжения, приказы и иные нормативные документы вышестоящих органов, которые непосредственно относятся к хозяйственному обслуживанию Учреждения.
- 2.3. Основы экономики и социологии.
- 2.4. Основы трудового законодательства Российской Федерации,
- 2.5. Средства механизации труда обслуживающего персонала, основы организации труда.
- 2.6. Основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами.
- 2.7. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования хозяйственной деятельности Учреждения.
- 2.8. Основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами.
- 2.9. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.
- 2.10. Основы оказания доврачебной помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации.
- 2.11. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии; требования антитеррористической защищенности.
- 2.12. При освобождении от занимаемой должности заместитель директора по АХР передает свои дела по акту лицу, которое назначено приказом директора учреждения в течение пяти рабочих дней.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».
- 3.2. Координирует работу подчиненных ему служб.
- 3.3. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 3.4. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», оснащении кабинетов и прочих помещений мебелью, современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, которые отвечают требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов.
- 3.5. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 3.6. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- 3.7. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», разработке и реализации мероприятий по энергосбережению, повышению эффективности использования бюджетных средств.
- 3.8. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».
- 3.9. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- 3.10. Проводить своевременную паспортизацию кабинетов и подсобных помещений;

3.11. Обеспечивать и контролировать содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальные, хозяйственные и технические помещения Учреждения, которые бы исключили проникновение посторонних лиц.

3.12. Осуществлять инвентаризацию имущества МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», обеспечивать своевременное списание и правильный учет материальных средств.

3.13. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории.

3.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществляет деятельность по обеспечению антитеррористической защищенности МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

3.15. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

3.16. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

3.17. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.18. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

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

3.20. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.21. Контролировать исправную работу тревожной кнопки, работоспособность системы АПС.

4. Права

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

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения 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 о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества, 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;

4.5. повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заместитель директора по АХР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по АХР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора по АХР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Противодействие коррупции

Обязан информировать директора:

6.1. О случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений (денежные вознаграждения, услуги материального характера, плата за обучение; использование в неслужебных целях помещения, материально-технического и финансового обеспечения) или к коррупционно-опасному поведению.

6.2. О ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации или иными людьми.

6.3. О возможности возникновения у работника конфликта интересов.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

« 20 » г. _____ (_____)
« 20 » г. _____ (_____)
« 20 » г. _____ (_____)
« 20 » г. _____ (_____)