

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

«11» мая 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

**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, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. Заместитель директора 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 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.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

2.2. Исполняет обязанности директора Учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, командировка и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора в соответствии с законодательством о труде и Уставом МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

2.3. Координирует работу подчиненных ему служб.

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

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.8. 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.

2.9. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

2.10. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

2.11. Проводит своевременную паспортизацию кабинетов и подсобных помещений;

2.12. Обеспечивает и контролирует содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальные, хозяйственные и технические помещения Учреждения, которые бы исключили проникновение посторонних лиц.

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

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

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

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

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

2.18. 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.

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

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

2.21. Контролирует исправную работу тревожной кнопки, работоспособность системы АПС.

2.22. Заместителю директора обязан подчиняться обслуживающий персонал Учреждения в полном составе.

2.23. Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

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

2.24. В своей деятельности заместитель директора 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.

### 3. Должен знать

3.1. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

3.2. Постановления, распоряжения, приказы и иные нормативные документы вышестоящих органов, которые непосредственно относятся к хозяйственному обслуживанию Учреждения.

3.3. Основы экономики и социологии.

3.4. Основы трудового законодательства Российской Федерации,

3.5. Средства механизации труда обслуживающего персонала, основы организации труда.

3.6. Основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами.

3.7. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования хозяйственной деятельности Учреждения.

3.8. Основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами.

3.9. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

3.10. Основы оказания доврачебной помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации.

3.11. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии; требования антитеррористической защищенности.

3.12. При освобождении от занимаемой должности заместитель директора передает свои дела по акту лицу, которое назначено приказом директора учреждения в течение пяти рабочих дней.

### 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 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 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 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 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. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)