



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУДО
«ЦТ Заводского района» г. Кемерово
В.И. Саиткина

30» 12 2016 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по административно-хозяйственной работе
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр творчества Заводского района» города Кемерово**

I. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором ЦТ. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР, уполномоченного по охране труда. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ЦТ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору ЦТ.
- 1.4. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется обслуживающий персонал.
- 1.5. Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе являются:
 - организация хозяйственной деятельности ЦТ, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;
 - руководство коллективом обслуживающего персонала (ОП);
 - осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ЦТ.
- 1.6. В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ЦТ (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 ООН о правах ребенка.

II. Должностные обязанности

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

- 2.1. Анализирует:
 - своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
 - состояние материально-технической базы ЦТ;
 - результаты работы ОП.
- 2.2. Прогнозирует последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы ЦТ.
- 2.3. Планирует и организует:
 - текущее и перспективное планирование деятельности коллектива обслуживающего персонала;
 - разработку необходимой хозяйственной документации;
 - осуществление систематического контроля за качеством работы ОП;
 - работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
 - мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений ЦТ современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
 - работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.
- 2.4. Координирует:
 - разработку необходимой хозяйственной документации;
 - работу ОП ЦТ и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению ЦТ.
- 2.5. Руководит:
 - работой ОП,
 - осуществлением системы стимулирования работы ОП.
- 2.6. Контролирует:
 - качество работы ОП;
 - рациональное расходование материальных средств;
 - безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
 - качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению ЦТ;
 - совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.
- 2.7. Корректирует ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению ЦТ.
- 2.8. Обеспечивает:
 - своевременное и правильное заключение необходимых договоров (контрактов) на техническое обслуживание, оснащение, ремонт и т.п.;

- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т. п.

III. Права

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

- 3.1. Присутствовать во время проведения любых работ обслуживающим персоналом.
- 3.2. Давать обязательные распоряжения обслуживающему персоналу.
- 3.3. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно-воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся.
- 3.4. Принимать участие:
 - в подборе и расстановке кадров ОП;
 - в ведении переговоров с партнерами ЦТ по материально-техническому оснащению ЦТ.
- 3.5. Устанавливать от имени ЦТ деловые контакты с лицами и организациями, способствующие совершенствованию материально-технического оснащения ЦТ.
- 3.6. Вносить предложения:
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании ОП;
 - по совершенствованию работы ОП и технического обслуживания ЦТ.
- 3.7. Повышать свою квалификацию.

IV. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка ЦТ, законных распоряжений директора ЦТ и иных локальных нормативных актов, 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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса, заместитель директора по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За виновное причинение ЦТ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Служебные взаимоотношения

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- 5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ЦТ.
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, полугодие.
- 5.3. Получает от директора ЦТ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.
- 5.4. Визирует приказы директора ЦТ по вопросам организации деятельности ОП.
- 5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с обслуживающим персоналом ЦТ, заместителем директора по УВР и педагогами.
- 5.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Подпись

Расшифровка подписи