

3. Должностные обязанности

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

3.1 Осуществляет:

- руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения, работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения,
- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций, за исправностью систем отопления, освещения, вентиляции и др., за охраной помещений, территорий; за состоянием транспортных средств и осуществлением перевозок.

3.2. Организует:

- контроль за рациональным расходом материалов образовательного учреждения,
- необходимые мероприятия для нормального функционирования зданий и помещений МЭЦ, обеспечения сохранности и эффективного использования имущества,
- закупки необходимого оборудования, мебели,
- необходимые мероприятия по санитарно-эпидемиологической безопасности.

3.3. Принимает меры по:

- расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров,
- по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.

3.4. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

3.5. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4. Права

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

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным работникам;

4.2. Запрашивать и получать от других работников организации информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Принимать участие в разработке управленческих решений по вопросам административно-хозяйственной деятельности МАОУ ДО МЭЦ.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию административно-хозяйственной работы.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы, совершение иных правонарушений заместитель директора по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен: _____

« _____ » _____ 202_ г.