



Должностная инструкция
зам.директора по административно-хозяйственной работе
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»

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 МЭЦ. 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 МЭЦ.

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 МЭЦ.

1.4. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются:

- руководители структурных подразделений;
- сотрудники центра по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

1.5 В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», 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 МЭЦ (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 МЭЦ;

2.2.материально-техническое обеспечение учебного процесса;

3. Должностные обязанности

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

3.1 руководит хозяйственной деятельностью Центра;

3.2 принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь Центра на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.3 обеспечивает работников Центра канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты;

3.4 обеспечивает классы, мастерские, бытовые и хозяйственные помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.5 обеспечивает своевременную подготовку Центра к началу учебного года;

3.6 осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, в соответствии с требованиями норм и правил.

3.7 контролирует рациональное расходование материалов;

3.8 направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала МЭЦ, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

3.9 организует инвентарный учет имущества Центра, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

3.10 принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров;

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 МЭЦ, законных распоряжений директора МЭЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, зам.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 зам.директора по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Зам.дир.по административно-хозяйственной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МЭЦ.
- 6.2. Получает от директора МЭЦ 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 МЭЦ.

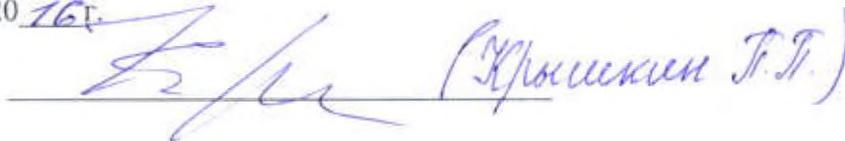
СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Соснова Ж.А.

« 1 » сентября 20 16г.

С инструкцией ознакомлен:

 (Юриев И.И.)