



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 2

В.Э. Шолухов

«01» сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА (ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования, учрежденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года «761н (зарегистрирован в Министерстве РФ 06.10.2010 г. № 118638).

1.2. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности приказом директором школы в соответствии с действующим законодательством РФ. На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другое лицо.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО СШ №2 с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора должен иметь среднее техническое или высшее образование.

1.4. Во время отсутствия директора (в период отпуска или временной нетрудоспособности) исполняет обязанности директора. Несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их исполнение. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется в соответствии с законодательством о труде, трудовым договором, на основании приказа директора.

1.5. Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности об-

- разовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Контролирует соблюдение работниками МБОУ ДО СШ №2 требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала в МБОУ ДО СШ №2.

2.3. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

2.4. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.5. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

2.6. Осуществляет:

- текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, кабинетов и других помещений, иного имущества МБОУ ДО СШ №2 в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции.

2.7. Ведет:

- инвентарный учет имущества МБОУ ДО СШ №2, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и директору МБОУ ДО СШ №2.

2.8. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МБОУ ДО СШ №2 на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.9. Обеспечивает:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования, принимает меры по их своевременному ремонту;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах;

- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- своевременное приобретение и получение необходимой мебели, оборудования, необходимого инвентаря, моющих и дезинфицирующихся средств;
- работников МБОУ ДО СШ №2 канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение работниками чистоты в помещениях.

2.10. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

2.11. Проводит инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

2.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Принимает меры по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания МБОУ ДО СШ №2.

2.14. Контролирует исправность сигнализации, работоспособность системы.

3. ПРАВА

3.1. Требовать:

- от руководителя МБОУ ДО СШ №2 создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- от непосредственно подчиненного ему персонала выполнения возложенных на них трудовых обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

3.2. Вносить предложения руководителю МБОУ ДО СШ №2:

- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия к непосредственно подчиненным ему работникам в случаях невыполнения ими своих должностных (трудовых) обязанностей.

3.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке непосредственно подчиненного ему персонала в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством.

3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе) несет ответственность за организацию бесперебойного функционирования МБОУ ДО СШ №2.

4.2. Заместитель директора несет материальную ответственность за сохранность имущества МБОУ ДО СШ №2.

4.3. Заместитель директора несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

- должностной инструкции заместителя директора, в том числе за неиспользование предоставленных ею прав;

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка; других локальных нормативных актов МБОУ ДО СШ №2;

- законных распоряжений директора МБОУ ДО СШ №2;

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

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в МБОУ ДО СШ №2 заместитель директора несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

5.1. Заместитель директора осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному и утвержденному директором МБОУ ДО СШ №2.

5.2. Совместно с директором заместитель директора планирует работу на каждый рабочий день, участвует в планерках, совещаниях.

5.3. Согласовывает с директором МБОУ ДО СШ №2 составление заявок на приобретение необходимого оборудования и инвентаря.

5.4. Систематически информирует директора МБОУ ДО СШ №2 о состоянии дел по хозяйственной части.

5.5. Передает директору информацию, которая получена на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен

(Ф.И.О. подпись, дата)