

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3 г. ВЛАДИВОСТОКА»**

690018, г. Владивосток, ул. Волховская, 15
Факс (423) 236-12-66

Тел. (423) 236-12-66
E-mail: artschool-3@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУДО «ДШИ № 3»
г. Владивосток
/Токарев С.В.

«__» _____ 20 г.

Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. № 593.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы либо назначенное им лицо;

Заместитель директора школы 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.

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 назначен на должность заместителя директора по административно-хозяйственной части;

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика;

Заместитель директор школы по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.

Заместителю директору школы по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется весь технический и обслуживающий персонал школы.

В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Администрации Приморского края и города Владивостока, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а

также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по административно-хозяйственной части являются:

- Хозяйственная деятельность школы;
- Материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- Обеспечение режима здоровья и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности.

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

- Руководит хозяйственной деятельностью школы;
- Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований системы теплоснабжения, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли,

газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

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

- Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

- Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

- Готовит отчет руководителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств на хозяйственные нужды школы.

4. Права.

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

Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;

Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по административно-хозяйственной части привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

