УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО «ДШИ им. Я. Флиера»

_____О.А.Андреева
«01» января 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. Я. ФЛИЕРА»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части 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;

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и 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 назначен на должность заместителя директора по административно-хозяйственной части;

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

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

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и Законами 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:

2.1 хозяйственная деятельность школы;

2.2 материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.3 обеспечение режима здоровья и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

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

3.1 руководит хозяйственной деятельность школы;

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

3.3 обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

3.4 обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

3.5 осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, танцзала и других помещений, иного имущества школы, а также в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.6 контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;

3.7 руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

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

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

3.10 принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;

3.11 обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

3.12 обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

3.13 обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.14 организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований системы теплоснабжения.

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

3.16 организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

.

4. Права.

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

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

4.2 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;

4.3 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;

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 части несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке;

5.2. 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 неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по административно-хозяйственной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.3. 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.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части:

6.1 работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

6.2 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

6.3 представляет по требованию директора письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4 получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5 систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностными инструкциями ознакомлены

№ п/п	ФИО	Подпись
1	Попова Маргарита Владимировна	