

Утверждаю  
Директор МБОУ ДО  
«ЦТР «Центральный»

\_\_\_\_\_ А.Ю.Спивакова

«30» декабря 2021года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Заместителя директора по административно-хозяйственной работе**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**муниципального образования город Краснодар**  
**«Центр творческого развития «Центральный»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, закона Российской Федерации «Об образовании» (в редакции федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной работе, его обязанности могут быть возложены на одного из сотрудников центра. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; методы убеждения, аргументации своей позиции; установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями, лицами их замещающими, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных

уровней; основы менеджмента; управления персоналом; основы управления проектами.

1.5. В своей работе заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

## **2. Требования к квалификации**

2.1. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж на работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

## **3. Должностные обязанности**

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

3.1. Руководит хозяйственной деятельностью учреждения. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.2. Обеспечивает своевременную подготовку учреждения к началу учебного года.

3.3. Оказывает помощь учащимся в проведение культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий в хозяйственной части.

3.4. Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.5. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания работников и учащихся.

3.6. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.

3.7. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств учреждения.

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

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

3.10. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных

операций.

- 3.11. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для учащихся и работников учреждения.
- 3.12. Руководит работами по благоустройству учреждения.
- 3.13. Координирует работу подчиненному ему персонала.
- 3.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.15. организует инвентарный учет имущества учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.
- 3.16. Обеспечивает соблюдения требований охраны труда при эксплуатации помещений учреждения, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- 3.17. Организует соблюдение требования пожарной безопасности помещений, следит за исправностью средств пожаротушения.

#### **4. Права**

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

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения учреждения 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 о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.4. Вносить предложения о поощрениях, моральном и материальном стимулировании участников трудового коллектива.

#### **5. Ответственность**

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность:

- 5.1. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря учреждения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.
- 5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе, за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год; план работы утверждается директором не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.2. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками, заместителями директора по учебно-воспитательной, методической и организационно-массовой работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на):

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_