



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Варламова Александра Николаевна  
заместителя директора по административно-хозяйственной части муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования имени Людмилы Егоровны Лукиной»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по АХЧ МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» назначается и освобождается от должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности, согласно приказу директора, может исполнять работник из числа технического персонала, имеющий достаточный опыт.

1.3. Заместитель директора по АХЧ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее 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 АХЧ.

1.4. Заместитель директора по АХЧ МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Заместителю директора по АХЧ непосредственно подчиняются следующие технические работники: сторожа, водитель.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по АХЧ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом, локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по АХЧ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Заместитель директора по АХЧ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной»;



- Конвенцию о правах ребенка;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной»;
- основы управления персоналом, основы экономики, социологии;
- правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной»;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности зам. директора по АХЧ являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность учреждения;
- 2.2. Материально-техническое обеспечение условий учебного процесса;
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по АХЧ МБУДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование укрепления материальной базы образовательного учреждения;
- Координирует работу технического персонала учреждения;
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Вносит предложения по совершенствованию материальной базы учреждения и условий безопасности.
- Принимает меры по оснащению учебных мастерских, учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, дворов, кабинетов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил санитарии и правил безопасности жизнедеятельности;
- Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения;
- Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения;
- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной», дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий школы,

технологического, энергетического оборудования, системы тепло- и водоснабжения, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения;
- Обеспечивает своевременную подготовку учреждения к началу учебного года;
- Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения;
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Организует соблюдение требований пожарной безопасности, следит за исправностью средств пожаротушения.
- Обеспечивает технический персонал спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, необходимыми инструментами и материалами;
- Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки;
- Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте тех. персонала.

#### 4. ПРАВА

*Зам. директора по АХЧ имеет право:*

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения подчиненным ему работникам.
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения учреждения в целях контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, санитарии, безопасности труда - без нарушения нормального течения образовательного процесса.
- 4.3. Делать представления директору учреждения о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников учреждения за порчу имущества, нарушения трудовой дисциплины, санитарии, правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря учреждения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДО имени Л.Е.Лукиной», законных распоряжений директора, должностных обязанностей заместитель директора по АХЧ 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, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам. директора по АХЧ привлекается к административной ответственности.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в



связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заместителя директора по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

6.1. Заместитель директора по АХЧ работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. 6.3. Получает от директора организационно-методическими соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы. школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку.

С инструкцией ознакомлен

  
(подпись)

Варламов А.И.

(Ф.И.О.)

« 30 » октября 2019 г.