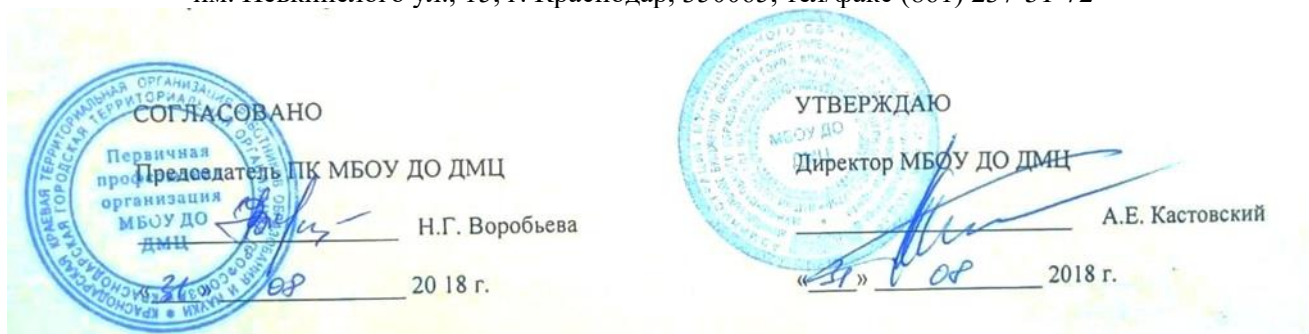


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
**«ДЕТСКИЙ МОРСКОЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ АДМИРАЛА ФЁДОРА ФЁДОРОВИЧА УШАКОВА»**
им. Невкипелого ул., 15, г. Краснодар, 350065, тел/факс (861) 237-51-72



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора
по административно – хозяйственной работе

I. Общие положения

1.1. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе непосредственно подчинен и выполняет указания директора МБОУ ДОД ДМЦ. Назначается на должность и освобождается от должности директором.

1.2. Заместитель директора должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экономики, социологии; 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; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на 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 работы на руководящих должностях не менее 5 лет, профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

II. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств учреждения. Принимает меры

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

2.2. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Отвечает за осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта, разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов, участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.3. Организует хранение и инвентарный учет имущества, проводит инвентаризацию имущества, совместно с бухгалтерией обеспечивает своевременное и списание материальных средств.

2.4. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

2.5. Руководит работой заведующего хозяйством. Участвует в подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала, учебно – вспомогательного персонала. Участвует в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства этой категории работников. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности коллектива младшего обслуживающего персонала, учебно – вспомогательного персонала, заведующего хозяйством, осуществляет систематический контроль за их деятельностью. Координирует работу подчиненного ему персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников.

2.6. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.7. Руководит работой по обеспечению антитеррористической, пожарной безопасности, выполнению требований ГО ЧС, разработкой необходимой документации.

2.8. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет периодический осмотр и организует текущий ремонт.

2.9. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации плавсредств. Следит за исправностью средств пожаротушения.

2.10. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

2.11. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, наличия радиации и шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

2.12. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ технического персонала.

2.13. Организует обучение, проведение инструктажа на рабочем месте персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

2.14. Приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников образовательного учреждения.

2.15. Проводит работу по подготовке помещений и к проведению мероприятий, проводимых в учреждении, обеспечивает своевременную подготовку учреждения к началу учебного года, оформление необходимой документации.

2.16. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

2.17. Отвечает за представление отчетной документации.

2.19. На время отсутствия директора (отпуск, командировка, болезнь) осуществляет временное исполнение обязанностей директора с правом подписи документов.

2.18. Вносит предложения по совершенствованию управления образовательным учреждением.

III. Права

Заместитель директора имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

3.2. Взаимодействовать с другими службами учреждения по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

3.4. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.

3.5. Докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

IV. Ответственность

4.1. Заместитель директора несет ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных трудовым законодательством, нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность учреждения.

4.2. При переходе на другую работу или освобождении от должности ответственен за своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющего или непосредственно своему руководителю, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.3. Обязан соблюдать действующие инструкции, приказы и распоряжения по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.4. Обязан выполнять правила внутреннего распорядка, правила ТБ и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

" ____ " _____ г.