

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
(МБОУДО ДЮСШ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДЮСШ
В.И.Барда
« 11 » 01 2016 года

Должностная инструкция
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

« 11 » 01 2016 г.

ЗАТО Александровск (г.Снежногорск)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение на должность заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) и освобождение от нее производится приказом директора МБОУДО ДЮСШ (далее – учреждение).

1.2. Заместитель директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Заместитель директора по АХЧ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- Устав учреждения;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты.

1.4. Во время отсутствия заместителя директора по АХЧ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. При освобождении от должности, заместитель директора по АХЧ осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом директора

учреждения не менее 5 рабочих дней (независимо от сроков освобождения от должности, наличия листка нетрудоспособности и иных причин).

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) относится к категории руководителей.

2.2. На должность заместителя директора по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5-х лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
- состояние материально-технической базы учреждения;
- результаты работы младшего обслуживающего персонала (МОП).

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы учреждения;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы учреждения.

3.3. Планирует и организует:

- текущую и перспективную деятельность коллектива МОП;
- разработку необходимой хозяйственной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;
- работу по подготовке помещений учреждения к проведению учебно-тренировочных занятий, соревнований и других спортивных мероприятий, проводимых в учреждении;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- мероприятия по оснащению помещений учреждения современным спортивным оборудованием и инвентарем;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- с участием заместителя директора по учебно-спортивной работе своевременное и качественное проведение паспортизации помещений, мастерских, спортзалов, а также подсобных помещений;
- составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов, списков лиц МОП, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- работу материально-ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств;

- работу по заключению договоров на техническое обслуживание и ремонт помещений учреждения;
- работу по соблюдению в учреждении правил по ТБ, ПБ, антитеррористических мероприятий, готовит всю необходимую документацию в этой области;
- работу по организации гос. закупок.

3.4. Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу МОП учреждения и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению учреждения.

3.5. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территорий;
- работой МОП;
- осуществлением системы стимулирования работы МОП.

3.6. Контролирует:

- качество работы МОП;
- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность используемых в образовательном процессе спортивного оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению учреждения;
- совместно с бухгалтерией учреждения своевременное и правильное списание материальных средств;
- состояние помещений учреждения: исправность освещения, систем отопления, канализации, вентиляции и электрооборудования; принимает меры к своевременному ремонту и устранению выявленных неисправностей;
- соблюдение работниками правил по ТБ, ПБ; проведение антитеррористических мероприятий.

3.7. Корректирует:

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению учреждения;
- работу по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня МОП.

3.8. Разрабатывает:

- нормативную документацию по ТБ, противопожарной безопасности, антитеррористическим мероприятиям;
- планирующие документы по гражданской обороне, пожарной безопасности, охране труда, а также предупреждению производственного травматизма.

3.9. Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получения;

- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.;
- соблюдение требований охраны труда согласно должностной инструкции по охране труда заместителя директора по АХЧ;
- выполнение мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности работников учреждения в ходе учебного процесса и в местах проведения массовых мероприятий с участием обучающихся;
- подготовку и проведение учений, тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

3.10. Принимает меры по:

- расширению хозяйственной самостоятельности учреждения;
- созданию условий, направленных на соблюдение работниками учреждения требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима;
- обеспечению постоянной готовности системы связи и оповещения, технических средств охраны;
- своевременному заключению договоров на оказание услуг по охране с подразделениями вневедомственной охраны, контролирует и регулирует организацию несения службы сотрудниками вневедомственной охраны.

3.11. Организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья работников учреждения.

3.12. Организация и обеспечение защиты работников учреждения от чрезвычайных ситуаций.

3.13. Руководство и координация деятельности учреждения при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране труда, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в учреждении.

3.14. Участвует в расследовании и учете несчастных случаев с работниками учреждения в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.15. Оказывает содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления при проведении специальных, оперативно-боевых, войсковых и иных мероприятий на территории учреждения или в непосредственной близости к нему по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, обеспечению безопасности работников учреждения.

4. ПРАВА

Заместитель директора по АХЧ имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать во время проведения любых работ МОП.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения МОП.
- 4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно-спортивной работе обучающихся за проступки,

дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в подборе и расстановке кадров МОП;
- в ведении переговоров с партнерами учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.5. Устанавливать от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способствующие совершенствованию материально-технического оснащения учреждения.

4.6. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания учреждения.

4.7. Повышать свою квалификацию.

4.8. Запрашивать лично или по поручению директора учреждения от специалистов учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.10. Требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, заместитель директора по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по АХЧ привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.3. За виновное причинение учреждению и участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

