

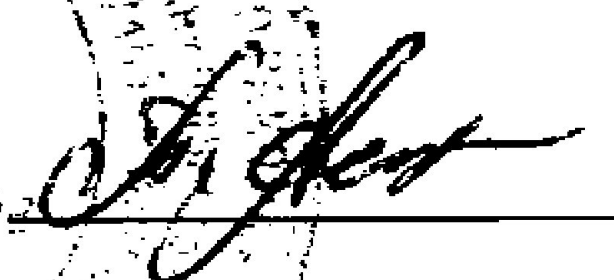
СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБОУДОД
"Детская школа искусств № 31"

 Игин В.П.

06.10.2010 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУДОД
"Детская школа искусств № 31"

 Т.В. Астраханцева

01.10.2010 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по административно-хозяйственной работе

Заместитель директора школы по административно- хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно - хозяйственной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Подчиняется директору школы.

1. Требования к квалификации.

- высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно- хозяйственных или руководящих должностях;
- должен знать: Конституцию Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; Конвенцию о правах ребёнка; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

- организует, руководит и контролирует хозяйственную деятельность школы;
- своевременно, правильно и эффективно расходует финансовые и материальные средства, выделенные на хозяйственные нужды;
- разрабатывает необходимую документацию;
- планирует текущую и перспективную деятельность коллектива младшего персонала;
- осуществляет систематический контроль, за качеством работы младшего персонала;
- своевременно принимает меры по ремонту помещений;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- принимает меры по своевременному обеспечению школы канцелярскими товарами, принадлежностями хозяйственного обихода, музыкальными инструментами; материалами для текущего ремонта и др.;
- ведёт учёт движения материальных ценностей;
- участвует в работе инвентаризационной комиссии;

- обеспечивает своевременную заправку и надлежащее хранение огнетушителей, разрабатывает план эвакуации на случай пожара или стихийного бедствия;
- замещает или обеспечивает замещение отсутствующего технического персонала;
- обеспечивает оформление фасада здания школы к праздничным датам;
- осуществляет наблюдение за сохранностью основных средств и товарно-материальных ценностей;
- принимает меры по расширению хозяйственной деятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.

3. Права:

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

- вносить предложения по дальнейшему совершенствованию материально-технической базы;
- привлекать к хозяйственным работам любого сотрудника школы по взаимному согласию;
- вносить предложения о поощрениях и взысканиях подчинённым работникам;
- запретить любому сотруднику школы пользоваться электронагревательными приборами, (чайниками, кофеварками, калориферами и др.), если их эксплуатация угрожает пожарной безопасности.

4. Ответственность

- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса; соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- несёт дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен: