

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр дополнительного образования для детей «Ориентир» г. Сочи
(МБУ ЦДОД «Ориентир»)**

Принято:
На собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 5.10.13

Рассмотрено:
методический совет;
протокол № 2 от 10.13

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа от 14 августа 2009 г. N 593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.1. Заместитель директора Центра по хозяйственной части назначается и освобождается от должности директором Центра. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора Центра по хозяйственной части его обязанности выполняет директор Центра.

1.2. Заместитель директора Центра по ХЧ 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 обладающие достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора Центра по хозяйственной работе.

1.3. 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;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- 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 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, 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.

1.4. Заместитель директора МБУ ЦДОД «Ориентир» по ХЧ подчиняется непосредственно директору Центра.

1.5. Заместителю директора МБУ ЦДОД «Ориентир» по ХЧ непосредственно подчиняются младший обслуживающий персонал.

1.6. В своей деятельности заместитель директора МБУ ЦДОД «Ориентир» по ХЧ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБУ ЦДОД «Ориентир» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. Заместитель директора Центра по ХЧ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора Центра по хозяйственной части являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность МБУ ЦДОД «Ориентир»;
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора МБУ ЦДОД «Ориентир» по хозяйственной части выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью Центра;
- 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МБУ ЦДОД «Ориентир» на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. Обеспечивает работников Центра канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку Центра к началу учебного года;
- 3.5. Осуществляет текущий контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, мастерских, иного имущества Центра в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Центра;
- 3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории МБУ ЦДОД «Ориентир»;
- 3.8. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Центра, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. Организует инвентарный учет имущества Центра, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Центра, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Центра, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Центра;
- 3.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и других сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.16. Организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный, периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

3.17. Приобретает, согласно заявке, спецодежду, спец.обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся МБУ ЦДОД «Ориентир»;

3.18. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спец.обуви и индивидуальных средств защиты.

4. Права.

Заместитель директора МБУ ЦДОД «Ориентир» по хозяйственной части имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала Центра;

4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения Центра для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. Делать представления директору Центра о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников МБУ ЦДОД «Ориентир» за порчу имущества Центра, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность.

5.1. Заместитель директора Центра по хозяйственной части несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря МБУ ЦДОД «Ориентир», их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, в установленном законом порядке;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка центра, законных распоряжений директора МБУ ЦДОД «Ориентир» и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора Центра по ХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора Центра по хозяйственной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение Центра или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заместитель директора Центра по ХЧ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.6. В соответствии со статьями 13 14 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №23-ФЗ « О противодействии коррупции» несет уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора МБУ ЦДОД «Ориентир» по хозяйственной части:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Центра;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое полугодие. План работы утверждается директором Центра не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору Центра письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого полугодия;

6.4. Получает от директора МБУ ЦДОД «Ориентир» информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Визирует приказы директора МБУ ЦДОД «Ориентир» по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками МБУ ЦДОД «Ориентир».

С инструкцией ознакомлен(а) :

" _____ " _____ 20 _____ г

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)