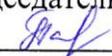


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творчества Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»  
(в дальнейшем Центр творчества)**

«Согласовано»

Председатель профкома  
  
С.А. Парфентьева  
«14» 09 2016 года

«Утверждено»

Директор МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ»  
  
И.В. Фесенко  
«14» 09 2016 года



**Должностная инструкция**

**заместителя директора Центр творчества по административно-хозяйственной работе**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. №761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Закона РФ «Об образовании», Закона РТ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ», коллективного договора МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ», приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности МБУ ДО «Центр творчества ЗМР РТ» и иных нормативных актов.

**1. Общие положения**

- 1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором Центр творчества.
- 1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы.
- 1.3. Заместитель директора Центр творчества по административно-хозяйственной работе 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 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 Центр творчества по административно-хозяйственной работе. Заместитель директора Центр творчества по административно-хозяйственной работе должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате Центр творчества нет электрика.
- 1.4. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору Центр творчества.
- 1.5. Заместителю директора Центр творчества по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются:
  - сторож;
  - секретарь-машинистка;
  - уборщик служебных помещений;
  - специалист ЭВТ;
  - рабочий по ремонту оборудования;
  - костюмер;
  - художник I категории.

-водитель;

-дворник.

1.6. В своей деятельности заместитель директора Центр творчества по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Центр творчества (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора Центр творчества по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора Центр творчества по административно-хозяйственной работе являются:

- 2.1. хозяйственная деятельность Центр творчества;
- 2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора Центр творчества по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь Центра творчества на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. обеспечивает работников Центра творчества канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. обеспечивает своевременную подготовку Центра творчества к началу учебного года;
- 3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Центра творчества;
- 3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Центра творчества;
- 3.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Центра творчества, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. организует инвентарный учет имущества Центра творчества, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Центра творчества, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Центра творчества, 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 творчества;
- 3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и 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, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.16. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

3.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

3.18. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся Центра творчества;

3.19. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

#### **4. Права**

Заместитель директора Центра творчества по административно-хозяйственной работе 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 творчества;

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

4.3. делать представления директору Центра творчества о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества учреждения, 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 творчества по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря Центра творчества, 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 творчества, законных распоряжений директора Центра творчества и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора Центра творчества по административно-хозяйственной работе 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, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора Центра творчества по административно-хозяйственной работе привлекается к

