

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ ДОД «ДДТ»

_____ **А.С.Байсунгуров**

Должностная инструкция
заместителя директора МКОУ ДОД «ДДТ»
по административно-хозяйственной работе

I. Общие положения

1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора МКОУ ДОД «ДДТ» по административно-хозяйственной работе назначается лицо, имеющее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе и освобождение от нее производится приказом директора ДДТ.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- устав учреждения образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- административное, трудовое и хозяйственное законодательство; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты;

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору ДДТ.

1.6. Во время отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе (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.

II. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения,

2.2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.

2.3. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения.

2.4. Руководит работами по благоустройству, ремонту кабинетов и здания, озеленению и уборке территории.

2.5. Выполняет отдельные служебные поручения директора ДДТ.

III. Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение директора ДДТ предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений учреждения.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения образования; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.7. Требовать от директора ДДТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ А.К.Салаватов