

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
«Центр детского творчества и искусств «Юбилейный»

350004, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар,
Западный внутригородской округ, ул. Алма-Атинская, 2
тел.(8861) 261-85-50, 261-72-52

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МБОУ ДО ЦДТИИ «Юбилейный»

_____О.А.Щепанская

"01" сентября 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦДТИИ
«Юбилейный»

_____Т.С.Касьянова

"01" сентября 2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

(АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА)

Жуковской Виктории Александровны

Краснодар
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе ЦДТиИ «Юбилейный» назначается на должность и увольняется с должности приказом директора ЦДТиИ «Юбилейный», согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Подчиняется непосредственно директору ЦДТиИ «Юбилейный», решает все вопросы, связанные с хозяйственным обеспечением образовательного процесса.

1.4. Должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; установление контакта с коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами; 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.

2. Должностные обязанности.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения выполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

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

2.3. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

2.4. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.5. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

2.6. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

2.7. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.

2.8. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

2.9.Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

2.10.Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.11.Несёт ответственность за выполнение правил по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, по безопасной эксплуатации теплопотребляемых установок, по водоснабжению, по экологии, установленные по учреждению.

2.12.Проходит периодические медицинские обследования.

3. Права по должности.

3.1.Имеет право проверять выполнение должностных обязанностей, эффективность использования рабочего времени младшего обслуживающего персонала, требовать своевременного представления необходимой информации, отчетов и объяснений, давать необходимые распоряжения и применять санкции в пределах своей компетенции.

3.2. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом ЦДТиИ «Юбилейный», действующим Законодательством.

4. Ответственность.

4.1. Отвечает за состояние хозяйства ЦДТиИ «Юбилейный» в целом по договору о материально-хозяйственной ответственности.

С инструкцией ознакомлена: _____

В.А.Жуковская

«_____»_____2022 г.