

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 01-28-11

заместителя директора  
по административно-хозяйственной  
работе

г. Краснодар



УТВЕРЖДАЮ  
Директор муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
детско-юношеской спортивной школы №8  
муниципального образования город Краснодар  
В.А. Кузнецов

01 сентября 2011 г.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция, разработана в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, на основании тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования типовых инструкций, закрепляет обязанности, права и ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной работе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы № 8 муниципального образования город Краснодар.

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

1.3. Основными задачами заместителя директора по административно-хозяйственной работе является руководство обслуживающим персоналом.

1.4. Заместителя директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору.

1.5. В своей деятельности руководствуется

- законодательными актами Российской Федерации;
- внутренними локальными актами МБОУДОД ДЮСШ №8 МО г. Краснодар;
- приказами директора МБОУДОД ДЮСШ №8 МО г. Краснодар;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместителя директора по административно-хозяйственной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- административное, трудовое законодательство;
- организацию выполнения работ по хозяйственному обслуживанию;
- основы организации труда по специальностям хозяйственной деятельности;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почте и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Заместитель директора по административной, хозяйственной работе обязан:

- осуществлять руководство хозяйственной деятельностью;
- организовывать текущее и перспективное планирование по административно-хозяйственной деятельности;
- разрабатывать необходимую организационную, нормативную документацию по административно-хозяйственной деятельности;
- организовать контроль за текущим или капитальным ремонтом, а также рациональным расходованием стройматериалов и финансовых средств;
- координировать и контролировать работу обслуживающего персонала школы;
- осуществлять работу по хозяйственному обслуживанию зданий школы и прилегающих к ним территорий, обеспечивать готовность спорткомплексов школы к новому учебному году;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения;
- обеспечивать работников предметами хозяйственного обихода, канцелярскими товарами;
- вести учет по расходу электроэнергии, бензина, потреблению воды, тепловой энергии;
- организовывать работу по воспитанию учащихся посредством трудовой деятельности (уборка территории, прилегающей к школе, помещений школы, расчистка снега; беседы о бережном отношении к имуществу школы, к труду обслуживающего персонала и т.д.);

- своевременно доводить до сведения обслуживающего персонала приказы директора и вышестоящих организаций по административно-хозяйственной деятельности;
- вести необходимую отчетную документацию школы по административно-хозяйственной работе, своевременно предоставлять ее в вышестоящие организации;
- выдавать путевые листы и вести учет рабочего времени водителя;
- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- проводить расследование случаев нарушения трудовой дисциплины, требований охраны и безопасности труда обслуживающим персоналом школы;
- выполнять инструкции по охране и пожарной безопасности.

### 3. ПРАВА

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности школы;
- участвовать в принятии коллегиальных решений советов трудового коллектива, педагогических советов;
- контролировать и оценивать деятельность обслуживающего персонала школы;
- вносить предложения по поощрению работников (обслуживающего персонала); по применению к ним мер дисциплинарного воздействия;

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель директора по АХР несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за:

- невыполнение настоящей должностной инструкции;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение уставной деятельности;
- жизнь и здоровье работников и обучающихся школы;
- несоблюдение прав и свобод работников и обучающихся;
- несоблюдение правил охраны труда.

Согласовано:

Специалист по охране труда

И.В. Кузнецова

Председатель профкома

А.Е. Гарькавая

