

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
протокол № 5 от 15/VI 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДМШ № 1
им. П.И. Чайковского Козаева З. Т.
приказ № 25 от «23» 06 2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

І. Общие положения

- 1.1. Зам. директора по хозяйственной работе относится к категории административно-управленческого персонала.
- 1.2. Зам. директора по хозяйственной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Школы.
- 1.3. На время отсутствия зам. директора по хозяйственной работе его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе директора.
- 1.4. Зам. директора по хозяйственной работе должен знать:
 - организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения дополнительного образования детей;
 - административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
 - организацию работ по хозяйственному обслуживанию;
 - средства механизации труда младшего обслуживающего персонала;
 - правила эксплуатации помещений;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 1.5. Зам. директора по хозяйственной работе руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ, РСО-Алания;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Уставом и другими нормативными актами Школы;
 - приказами и распоряжениями директора;
 - настоящей должностной инструкцией.

ІІ. Должностные обязанности

Зам. директора по хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы, контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.
- 2.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.
- 2.3. Следит за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории. руководит работами по благоустройству и озеленению.
- 2.4. Следит за состоянием помещений и принимает меры к своевременному их ремонту.

- 2.5. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.
- 2.6. Занимается приобретением инструментария, принимает меры к своевременному его ремонту.
- 2.7. Руководит работой младшего обслуживающего персонала.
- 2.8. Проводит инвентаризацию вверенного имущества.
- 2.9. Проводит вводный инструктаж по технике безопасности с вновь принятыми работниками.
- 2.10. Ведет отчетность по установленной форме.

III. Права

Зам. директора по хозяйственной работе имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися хозяйственного обеспечения Школы.
- 3.2. Устанавливать по согласованию с директором служебные обязанности для подчиненных работников.
- 3.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с решением хозяйственных вопросов.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.5. Требовать от руководства Школы обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Зам. директора по хозяйственной работе несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За состояние противопожарной защиты Школы.
- 4.4. За состояние рабочих мест в соответствии с действующими правилами и нормами охраны труда.
- 4.5. За состояние электрооборудования Школы.
- 4.6. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка Школы, трудовой дисциплины.

V. Квалификационные требования

Среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3-х лет.

С должностной инструкцией ознакомлен _____