

_____ Савина О.П.
« 01 » сентября 2022 г.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
дом детского творчества «Созвездие»
муниципального образования город Краснодар**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

1. Общие положения

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

1.2. На должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе назначается лицо, имеющее Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики 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.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору учреждения.

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

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. Должностные обязанности

2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

2.1. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает эффективность их использования.

2.2. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

- 2.3. Осуществляет подбор и расстановку учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 2.4. Принимает меры по обеспечению безопасности условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- 2.5. Планирует, координирует работу учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.
- 2.6. Организует текущее и перспективное планирование хозяйственной деятельности образовательного учреждения.
- 2.7. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.8. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями, гражданами.
- 2.9. Обеспечивает учет, сохранность, и пополнение учебно-материальной базы учреждения, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение средств для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 2.10. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.11. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДДТ «Созвездие» на ответственное хранение в порядке, установленном законом.
- 2.12. Обеспечивает своевременную подготовку учреждения к началу учебного года.
- 2.13. Организует инвентарный учет имущества ДДТ «Созвездие», проводит инвентаризацию имущества.
- 2.14. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, по своевременному заключению необходимых договоров.
- 2.15. Отвечает за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности, обеспечению пропускного режима.
- 2.16. Воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации.
- 2.17. Воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.
- 2.18. Незамедлительно информирует директора о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами.

III. Права

3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам.
- 3.2. Требовать от работников объяснений по поводу нарушения учебного процесса.
- 3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

IV. Ответственность

4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена: