

Муниципальное автономное учреждение
Дополнительного образования
«Детская музыкальная школа»
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан

Утверждаю:
Директор МАУ ДО ДМШ
Е.А. Барановской
«28» января 2015 г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«28» января 2015 г

№ 4

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ (АХЧ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) относится к категории руководителей.

1.2. Зам. директора по АХЧ назначается и освобождается приказом директора школы.

1.3. На должность зам. директора по АХЧ назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях.

1.4. Зам. директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Зам. директора по АХЧ должен знать

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся хозяйственного обслуживания школы;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила эксплуатации зданий и помещений;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Зам. директора по АХЧ в своей работе руководствуется:

- Уставом школы;
- приказами и распоряжениями по школе;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Зам. директора по АХЧ материально ответственное лицо, осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы, обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности зданий, помещений и электрооборудования, в которых расположено учреждение.

2.2. Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, водоснабжения.

2.3. Создает условия для эффективной работы сотрудников.

2.4. Обеспечивает организацию строительно-монтажных работ при производстве капитальных и текущих ремонтов зданий и сооружений школы.

2.5. Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения имущества школы.

2.6. Принимает меры к максимальному оснащению образовательного процесса, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, обеспечению мебелью, хозяйственным инвентарем, необходимыми материалами и средствами, его сохранности, восстановлению и накоплению.

2.7. Приобретает имущество для обеспечения образовательного процесса и хозяйственных нужд школы.

- 2.8. Контролирует рациональное расходование материалов и средств для хозяйственных целей.
- 2.9. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 2.10. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 2.11. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров с организациями и физическими лицами.
- 2.12. Организует и контролирует исполнение пропускного режима в школу;
- 2.13. Выполняет дополнительные обязанности, логически вытекающие из существующих функций
- 2.14. Организует учет, составление и своевременное представление отчетности по административно хозяйственной работе.
- 2.15. Обеспечивает контроль за ходом производственного процесса, рациональным использованием энергетических и материальных ресурсов, запасных частей, агрегатов и деталей.
- 2.16. Принимает меры к своевременному обеспечению оборудованием, материалами, исправным инструментом.
- 2.17. Контролирует работу технического персонала и вахтеров.
- 2.18. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины.

3. ОХРАНА ТРУДА

Заместитель директора по АХЧ обязан:

- 3.1. Соблюдать требования охраны труда;
- 3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;
- 3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. ПРАВА

Зам. директора по АХЧ имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора школы.
- 4.2. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом школы.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.5. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований); давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

