

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной  
общественной организации  
Профсоюза работников народного  
Образования и науки Российской Федерации

  
И.В.Атанова  
« 31 » 20 20 г.

**Утверждено:**

Директор МАУДО «ДТДиМ»

  
Т.М.Гринева

20 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО  
АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
ЧАСТИ (АХЧ)

ДМ - 004

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка В Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказа Минтруда РФ от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта «специалист по управлению персоналом», зарегистрировано в Минюсте РФ 19.10.2015 N 39362 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. (ред. от 31.05.2011г.).

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее – заместитель директора по АХЧ) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – Учреждение) назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения.

1.3. Заместитель директора по АХЧ должен иметь высшее профессиональное образование, подготовку по направлениям "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХЧ его должностные обязанности возлагаются на других заместителей директора Учреждения. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора Учреждения, соответствующего всем требованиям законодательства о труде.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по АХЧ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- административным, трудовым и гражданским законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Учреждения, данной должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Заместитель директора по АХЧ должен знать:

- постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к хозяйственному обслуживанию Учреждения;
- технологии диагностики причин возникновения различных конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное законодательство;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- правила эксплуатации помещений в Учреждении;
- основы трудового законодательства Российской Федерации, основы организации труда;

- средства механизации труда обслуживающего персонала Учреждения;
- основы работы с персональным компьютером и принтером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации;
- основы гигиены труда, производственной санитарии.
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждения.

В случае освобождения от должности заместитель директора по АХЧ обязан передать свои дела по акту сотруднику, который назначен на должность приказом директора Учреждения в течение пяти рабочих дней.

1.7. Особые условия допуска к работе. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

2.1. Организация административно - хозяйственной деятельности в Учреждении, руководство им и контроль развития данной деятельности.

2.2. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений Учреждения и прилегающей территории.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.2. Занимается материально-техническим обеспечением.

3.3. Организует строительные и ремонтные работы здания, кабинетов и подсобных помещений, осуществляет контроль за качеством выполняемых работ.

3.4. Осуществляет контроль за исправностью освещения, системы отопления, канализации, вентиляции.

3.5. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

3.6. Принимает непосредственное участие во всех проводимых проверках в отделах и подразделениях Учреждения, участвует в проведении инвентаризации имущества, товарно-материальных ценностей.

3.7. Занимается обеспечением кабинетов, отделов, мастерских и других помещений оборудованием, инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.8. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения.

- 3.9. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, семинаров, праздников и других мероприятий.
- 3.11. Участвует в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения, составлении смет хозяйственных расходов.
- 3.12. Осуществляет текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений Учреждения.
- 3.13. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований систем водоснабжения и теплоснабжения, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.14. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
- 3.15. Отвечает за подписание Актов Государственной комиссии:
- а) о приеме образовательного Учреждения в эксплуатацию с пакетом обязательной технической документации;
  - б) Актов готовности Учреждения к новому учебному году, Актов государственных органов надзора (санэпиднадзора, пожарнадзора, энергонадзора).

#### **4. ПРАВА**

- 4.1. Выдавать распоряжения и указания сотрудникам находящихся в подчинении и требовать их исполнения в пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом Учреждения.
- 4.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Представлять на рассмотрение директору Учреждения предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.4. Получать от руководителя и специалистов Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.5. Своевременное повышение своей профессиональной квалификации, прохождение аттестации.
- 4.6. Присутствовать во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.
- 4.7. Заместитель директора по АХЧ имеет право представлять:
- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;
  - к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных ему сотрудников;
  - принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала, вести переговоры с партнерами Учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заместитель директора Учреждения по АХЧ несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин:
- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
  - законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов Учреждения;
  - настоящей должностной инструкции, в том числе за не использование прав, предоставленных данной инструкцией.

5.2. За принятие управленческих решений, повлекшее за собой возникновение дезорганизации процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения заместитель директора по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря Учреждения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в помещениях Учреждения заместитель директора по АХЧ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.6. За составление паспорта санитарно-технического состояния Учреждения.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора по АХЧ:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.

6.2. Планирует свою деятельность на каждый учебный год. План работы должен быть утвержден директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора Учреждения сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление с соответствующими документами.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заведующими отделами Учреждения.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_