«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
_____ Гридина Н.М

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г.Брянска
_____Б.В. Белов
от «____»_____20____г.

Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной части муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения.

1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее Заместитель директора по АХЧ) относится к категории руководящих работников с материальной ответственностью МБУДО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г.Брянска (далее Центр туризма).

1.2. На должность заместителя директора по АХЧ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на административно-хозяйственных 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 административно-хозяйственных или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по АХЧ назначается и освобождается от должности директором Центра туризма и непосредственно подчиняется ему. На период отпуска и временной нетрудоспособности Зам.директора по АХЧ его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на иного сотрудника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра туризма, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместителю директора по АХЧ непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал Центра туризма.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по АХЧ должен руководствоваться:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Центра туризма, данной должностной инструкцией зам. директора по АХЧ);
- трудовым договором.

Заместитель директора Центра туризма по административно-хозяйственной части обязан строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по АХЧ должен знать:

- методы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 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 и налоговое законодательство в части регулирования функционирования образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы экономики и социологии;
- правила эксплуатации помещений в образовательном учреждении;
- основы трудового законодательства Российской Федерации, основы организации труда;
- средства механизации труда младшего 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;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками, родителями (лицами, их заменяющими);
- психологию и основы гигиены труда;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- правила внутреннего трудового распорядка Центра туризма;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.7. Заместитель директора по АХЧ работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40 часовой рабочей недели, в соответствии с графиком, утвержденным директором Центра туризма.

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

2. Функции заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Основными функциями заместителя директора по АХЧ являются:

- организация административно-хозяйственной деятельности Центра туризма и его структурных подразделений, руководство ею и контроль развития данной деятельности;
- материальное и техническое обеспечение условий работы сотрудников и учебно-воспитательного процесса в Центре туризма и его структурных подразделений;
- обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебного процесса в Центре туризма и его структурных подразделений;
- руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;
- контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений и прилегающих территорий Центра туризма и его структурных подразделений;
- контроль и обеспечение надлежащего состояния транспортных средств Центра туризма, включая автотранспорт, привлекаемый на договорной основе и арендованный учреждением.

3. Должностные обязанности заместителя директора по АХЧ.

Заместитель директора Центра туризма по АХЧ обязан:

3.1. Участвовать под руководством директора Центра туризма в составлении программы развития учреждения, вносить в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы;

3.2. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности Центра туризма и его структурных подразделений;

3.3. Составлять план по улучшению и развитию материально-технической базы Центра туризма на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;
3.4. Принимать результативные меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт Центра туризма и его структурных подразделений;
3.5. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме, составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;
3.6. Принимать на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством РФ, товарно-материальные ценности и другое имущество Центра туризма;
3.7. Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, хозяйственных и других помещений Центра туризма необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т.ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов;
3.8. Контролировать содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений зданий Центра туризма; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, исключающие проникновение посторонних лиц;
3.9. Организовывать работу складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей Центра туризма;
3.10. Проводить инвентарный учет имущества Центра туризма, осуществлять инвентаризацию имущества Центра туризма, обеспечивать вместе с сотрудниками бухгалтерии работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств;
3.11. Обеспечивать сотрудников Центра туризма предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретать и рационально использовать расходные материалы, моющие средства и прочее;
3.12. Контролировать сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление и пополнение в случае необходимости;
3.13. Осуществлять контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов и других помещений Центра туризма, соответствия указанных помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт;
3.14. Проверять исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт;
3.15. Обеспечивать своевременную подготовку Центра туризма к началу учебного года, составлять паспорт санитарно-технического состояния учреждения.
3.16. Осуществлять обход закрепленного участка в начале и в конце каждого рабочего дня с целью проверки чистоты территории, исправности оборудования, замков и иных запорных устройств, оконных стекол;
3.17. Организовывать мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории;
3.18. Контролировать качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;
3.19. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы Центра туризма.
3.20. Контролировать в пределах своей компетенции работу структурных подразделений.
3.21. Анализировать изменения в финансировании образования для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы Центра туризма;

3.22. Руководить и контролировать работой младшего обслуживающего персонала;
3.23. Участвовать в подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения;

3.24. Руководить и координировать деятельность подчиненных ему служб, структурных подразделений и сотрудников, в том числе выдавать производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, вести учет рабочего времени младшего обслуживающего персонала, составлять табель рабочего времени.
3.25. Разрабатывать должностные инструкции младшего обслуживающего персонала.
3.26. Составлять на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц МОП, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.
3.27. Вносить директору Центра туризма свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы младшего обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия;

3.28. Составлять планы мероприятий по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защите, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам;
3.29. Организовывать соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений Центра туризма и его структурных подразделений, следить за исправностью средств пожаротушения; составлять нормативную документацию по противопожарной безопасности;
3.30. Обеспечивать учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных средств защиты;
3.31. Контролировать работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС).
3.32. Организовывать проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
3.33. Проводить совместно с заместителем директора Центра туризма по учебно-воспитательной работе своевременную специальную оценку рабочих мест Центра туризма и его структурных подразделений;
3.34. Приобретать по мере необходимости специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников Центра туризма;
3.35. Организовывать обучение, проводить на рабочем месте сотрудников инструктажи (первичный и периодические) по технике безопасности с младшим обслуживающим персоналом, оборудовать в Центре туризма учреждении уголок безопасности жизнедеятельности;
3.36. Принимать меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории Центра туризма и его структурных подразделений;
3.37. Не реже одного раза в три года разрабатывать инструкции по охране труда по видам работ для младшего обслуживающего персонала Центра туризма;
3.38. Обеспечить прекращение эксплуатации техники и имущества при обнаружении недостатков, которые могут привести к происшествиям или их выходу из строя, а также нарушению мер безопасности. Обо всех обнаруженных недостатках и мерах, принятых для их устранения, немедленно докладывать директору Центра туризма.
3.39. Строго соблюдать правила по охране труда, противопожарной и электро безопасности;

3.40. Обеспечивать содержание транспортных средств Центра туризма и арендованный транспорт в надлежащем состоянии, его сохранность и эффективное использование.
3.41. Разрабатывать графики обслуживания и ремонта транспортных средств Центра туризма и арендованного транспорта и осуществлять контроль за качеством и своевременностью выполняемых работ.
3.42. Обеспечивать соответствие технического состояния транспортных средств требованиям нормативных документов.
3.43. Осуществлять контроль технического состояния транспортных средств.
3.44. Обеспечивать учет неисправностей транспортных средств и их устранения.

3.45. Контролировать соблюдение правил технической эксплуатации транспортных средств водителями.
3.46. Контролировать соблюдение водителями правил дорожного движения и в случае нарушения вносить директору Центра туризма свои предложения о принятии мер дисциплинарного воздействия;
3.47. Осуществлять контроль за обеспечением и расходом, в соответствии с установленными нормами, горюче-смазочных материалов.
3.48. Обеспечивать работу на автотранспорте только зарегистрированного в органах ГИБДД и прошедшего в установленном порядке государственный технический осмотр.
3.49. Обеспечивать охрану транспортных средств для исключения возможности самовольного их использования водителями Центра туризма, а также посторонними лицами или повреждения транспортных средств.

3.50. Представлять приказы и другие документы по административно-хозяйственной работе на утверждение директору Центра туризма по мере необходимости.
3.51. Своевременно повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.
3.52. Строго соблюдать все положения данной должностной инструкции заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4. Права заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Заместитель директора Центра туризма по АХЧ имеет право:
4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенным Уставом Центра туризма, выдавать распоряжения и указания сотрудникам учреждения и требовать их исполнения.
4.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
4.3. Представлять на рассмотрение директора Центра туризма предложения по вопросам своей деятельности.
4.4. Инициировать и проводить совещания по вопросам своей деятельности.
4.5. Получать от руководителя и сотрудников Центра туризма информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение от директора Центра туризма достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте;
4.7. Участвовать в обсуждении проектов решений директора Центра туризма.
4.8. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Центра туризма.
4.9. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
4.10. Заместитель директора по АХЧ имеет право представлять:
- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных ему сотрудников.

4.11. Вносить свои предложения по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по улучшению технического обслуживания, материально-техническому оснащению Центра туризма;
4.12. Устанавливать от имени Центра туризма деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения учреждения;
4.13. Требовать от непосредственных подчиненных ему сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ Центра туризма, которые носят обязательный характер;

5. Ответственность заместителя директора по АХЧ

Заместитель директора Центра туризма по АХЧ несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин:
- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра туризма;
- законных распоряжений директора Центра туризма и иных локальных нормативных актов учреждения;
- должностной инструкции заместителя директора по АХЧ, в том числе за не использование прав, предоставленных данной Инструкцией.

5.2. За непредставление и (или) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений в пределах своей компетенции в органы и инстанции, куда в соответствии с Законодательством РФ Центр туризма должен предоставлять сведения.

5.3. За принятие управленческих решений, повлекшее за собой возникновение дезорганизации образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения заместитель директора по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За несоблюдение правил электро и противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы сотрудников и учебно-воспитательного процесса заместитель директора по АХЧ несет административную ответственность в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

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

5.6. За виновное причинение Центру туризма или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.7. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся, а также за совершение любого другого аморального проступка заместитель директора по АХЧ освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством России и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за такие проступки не считается мерой дисциплинарной ответственности.

6. Регламент взаимоотношений и связи по должности.

Заместитель директора по АХЧ осуществляет:

6.1. Самостоятельное планирование своей деятельности на каждый год и каждый месяц. План работы должен быть утвержден директором Центра туризма не позднее десяти рабочих дней с начала планируемого периода;

6.2. Представление директору Центра туризма письменного отчета о своей работе в последний рабочий день каждого месяца;

6.3. Получение от директора Центра туризма сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами;

6.4. Систематический обмен информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом, заместителями директора и иными сотрудниками Центра туризма;

6.5. Визирование приказов директора Центра туризма по вопросам организации деятельности младшего обслуживающего персонала.

6.6. Организует взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Центра туризма, администрацией Центра туризма.

6.7. Передачу директору Центра туризма информации, которая получена им на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.