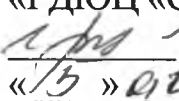
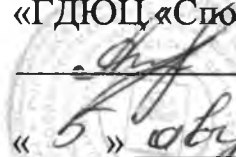


Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Городской детско-юношеский центр «Спортивный»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
работников МБОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»
 Г.В. Реутова
«15» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»
 А.С. Агбальян
«15» августа 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора
(административно-хозяйственная работа)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе разработана на основе Профессионального стандарта 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н, Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе определяет перечень трудовых функций и обязанностей заместителя директора, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.3. Заместитель директора относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заведующего хозяйством. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора, соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.4. На должность заместителя директора принимается лицо:
– имеющее высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат, дополнительное профессиональное образование -

программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);

- имеющее опыт практической работы не менее трех лет в области материально-технического обеспечения;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- к работе в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется директору учреждения. Заместителю директора по АХР подчиняется обслуживающий персонал в полном составе.

1.6. В своей деятельности заместителю директора по административно-хозяйственной работе необходимо руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», указами Президента РФ, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться должностной инструкцией, инструкцией по охране труда заместителя директора по АХР и трудовым договором.

1.7. Заместитель директора должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, складского учета, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений;

– законодательство Российской Федерации по вопросам эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы;

– законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

– локальные нормативные акты учреждения, касающиеся административно-хозяйственной деятельности;

– способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемых к организации и размещению мебели, оборудования, учебных мест обучающихся и рабочих мест работников, организации рабочего и учебного пространства, пространства для отдыха;

– общие принципы зонирования помещений;

– правила оборудования учебных кабинетов, гардероба, спортивных залов, актового зала и других помещений;

– методы оценки персонала и результатов труда;

– основные принципы и технологии бережливого производства;

– основные условия и порядок заключенных договоров, основы договорной работы;

– основы и принципы классификации зданий и сооружений;

– основы менеджмента, управления персоналом и его мотивации;

– основы организации труда и эргономики;

– способы организации финансово-хозяйственной деятельности;

– порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;

– правила делового этикета и деловой переписки;

– правила проведения инвентаризации;

– правила складского учета;

– принципы выбора поставщиков мебели, оборудования, оргтехники, хозяйственного инвентаря и моющих средств;

– рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий для обучения и труда;

– способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;

– основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;

– структуру и принципы организации документооборота;

– структуру учреждения;

– методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

– правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений физической культуры и спорта.

1.8. Заместитель директора должен уметь:

- управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- организовывать и консолидировать работу обслуживающего персонала с целью достижения одного результата;
- планировать рабочий процесс обслуживающего персонала с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом учреждения;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- использовать и применять технологии бережливого производства;
- находить решения в аварийных ситуациях в водопроводной, канализационной, отопительной системах;
- обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
- определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых материалов, товаров и услуг;
- организовывать процесс закупки необходимых для образовательного учреждения оборудования, материалов и иных товаров или услуг;
- оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения дальнейшего ремонта;
- производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов;
- работать с большим объемом информации;
- разрабатывать и предоставлять на утверждение директору локальные нормативные акты и регламентирующие документы;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности учреждения.
- владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- использовать компьютерные программы для учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети Интернет и оргтехнику.
- использовать средства коммуникации.

1.9. Заместитель директора должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, знать и соблюдать

установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в учреждении.

1.10. Заместитель директора должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в учреждении.

2. Трудовые функции

На заместителя директора возлагаются следующие функции:

2.1. Создание и обеспечение оптимальных условий для организации образовательной деятельности и выполнения работниками трудовых функций:

2.1.1. Организация условий размещения обучающихся и работников, обеспечение эффективного использования помещений и коммуникаций.

2.1.2. Организация и контроль материально-технического обеспечения условий образовательной деятельности и деятельности работников.

2.1.3. Организация работы обслуживающего персонала учреждения.

2.1.4. Организация документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции организации условий размещения обучающихся и работников, обеспечения эффективного использования помещений и коммуникаций:

– определяет потребности учреждения в формировании, оборудовании и обеспечении помещений, учебных и рабочих мест, в обслуживающем персонале;

– осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию учреждения;

– организывает процесс обустройства и комплектование административных, учебных и иных помещений, рабочих мест мебелью, оргтехниккой, учебным оборудованием, приборами;

– организывает своевременный процесс ремонта, обслуживания и профилактики систем жизнеобеспечения учреждения (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, телефонная связь);

– организывает реконструкцию, капитальный и текущий ремонт помещений учреждения;

– обеспечивает бесперебойную работу системы теплоснабжения;

– принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников учреждения;

– организует сбор и вывоз мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку, включая люминесцентные лампы, в соответствии с экологическими нормами и правилами;

– контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, хозяйственных, подсобных, технических помещений учреждения;

обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;

- организует чистку оконных стекол по мере их загрязнения;
- организует содержание источников искусственного освещения в помещениях в исправном состоянии и без следов загрязнений;
- организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствие детей и молодежи;
- организует проведение мероприятий, направленных на профилактику инфекционных, паразитарных и массовых неинфекционных заболеваний на территории игровых и спортивных площадок, в зонах отдыха обучающихся;
- разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
- определяет необходимые ресурсы для реализации проектов ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
- обеспечивает заключение договоров о предоставлении коммунальных услуг;
- проводит регулярный анализ эффективности использования помещений и качества их уборки;
- осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях.

3.2. В рамках трудовой функции организации и контроля материально-технического обеспечения условий образовательной деятельности и деятельности работников:

- организует процесс, определяет процедуру, сроки реализации и периодичность материально-технического обеспечения учреждения, составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инструментов и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, расходных материалов;
- осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в образовательной организации, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты;
- контролирует процесс материально-технического обеспечения;
- принимает меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение и ремонт учреждения;
- контролирует качество и своевременность выполнения договорных обязательств;
- оценивает эффективность процессов и результатов материально-технического обеспечения;
- организует работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ, создает условия для надлежащего хранения;
- контролирует работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ;
- организует и контролирует работу по обслуживанию и ремонту мебели, оборудования и оргтехники, своевременное обеспечение учебно-вспомогательного

персонала расходными материалами, обслуживающего персонала - чистящими и моющими средствами, индивидуальными средствами защиты;

- контролирует перемещения ТМЦ, в том числе за пределы учреждения;
- организует работу по озеленению территории уходу за зелеными насаждениями;

- взаимодействует с представителями обслуживающих сервисных организаций по осуществлению ремонта и обслуживания оборудования, осуществляет контроль сроков гарантии;

- проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию ТМЦ, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;

- принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество учреждения;

- обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря, маркировку уборочного инвентаря в зависимости от назначения помещений и видов работ.

3.3. В рамках трудовой функции организации работы обслуживающего персонала учреждения:

- ставит цели и задачи перед обслуживающим персоналом в рамках организации трудового процесса;

- контролирует соблюдение нормативных и локальных актов, СанПин регламентирующих принципы организации и работы обслуживающего персонала, требования к выполнению работ;

- организует и контролирует работу обслуживающего персонала по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих средств, влажной уборке рекреаций, туалетов, а также уборке учебных и вспомогательных помещений после окончания занятий, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах;

- осуществляет контроль ежедневной обработки обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;

- организует проведение во всех видах помещений генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже одного раза в месяц;

- осуществляет контроль приготовления и использования дезинфекционных растворов в соответствии с инструкцией, применения моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в образовательных организациях;

- размещает инструкции по приготовлению дезинфицирующих растворов в месте их приготовления;

- контролирует работу по ежедневной или по мере загрязнения уборке прилегающей территории учреждения;

- не допускает скопление и сжигание мусора на территории учреждения, использование химических реагентов для очистки территории от снега;

- контролирует выполнение поставленных задач подчиненными работниками в рамках организации трудового процесса;

– контролирует состояние помещений и территории учреждения.

3.4. В рамках трудовой функции документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию (согласно номенклатуре дел), своевременно предоставляет ее в бухгалтерию;
- составляет паспорт санитарно-технического состояния учреждения;
- ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
- осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;
- осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации;
- составляет паспорт энергосбережения;
- ведёт контроль и учет потребления электроэнергии, горячей и холодной воды в учреждении.

3.5. Участвует в составлении программы развития учреждения, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.

3.6. Анализирует изменения в финансировании для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы учреждения.

3.7. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы с учетом финансирования.

3.8. Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала.

3.9. Ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала.

3.10. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, спортивных залов и других помещений учреждения, соответствия указанных помещений требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны труда и пожарной безопасности, осуществляет их периодический осмотр.

3.11. Организует хозяйственное обслуживание массовых и зрелищных мероприятий, презентаций, совещаний, семинаров, других мероприятий.

3.12. Контролирует исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, организывает их периодический осмотр и необходимый текущий ремонт.

3.13. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

3.14. Организует анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.15. Проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.

3.16. Принимает участие в разработке, совместно с заместителем директора по административно-кадровой работе и обеспечению безопасности инструкций по охране труда по видам работ для обслуживающего персонал.

3.17. Принимает участие создании условий для обеспечения передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории и объектам учреждения, проводит мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов.

3.18. Принимает меры по обеспечению безопасности во время выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортного средства.

3.19. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.

3.20. Во время каникул организывает текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку помещений, территории, оборудования и коммуникационных систем учреждения к началу учебного года.

3.21. Организует проведение субботников по благоустройству и уборке территории учреждения, в том числе участие в санитарной уборке города.

3.22. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и проводки, заземляющих устройств.

3.23. Вносит директору свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.

3.24. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы учреждения.

3.25. Контролирует и требует от подчиненных ему работников соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, норм профессиональной этики.

3.26. В соответствии с утвержденным директором графиком осуществляет функции дежурного администратора.

3.27. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения в учреждении.

3.28. Заместитель директора соблюдает положения данной должностной инструкции, разработанной на основе профстандарта, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный и трудовой договор, а также локальные акты учреждения, приказы директора.

3.29. Повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.30. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в учреждении.

4. Права

Заместитель директора имеет право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенным Уставом учреждения, выдавать распоряжения и указания и требовать их исполнения, а также делать замечания обучающимся, относящиеся к соблюдению дисциплины и порядка.

4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, накладывать запрет на виды деятельности, которые могут привести к перегрузке непосредственно подчиненных ему сотрудников, ухудшению их здоровья, нарушению требований охраны труда, не предусматривающие компенсаций.

4.6. Участвовать в приемке ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по договорам сторонними организациями.

4.7. Вести переговоры с партнерами учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.8. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся, нарушающих санитарно-гигиенические требования содержания помещений и нарушителей дисциплины, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

4.9. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы обслуживающего персонала, технического обслуживания учреждения.

4.10. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.11. Предоставлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции заместителя директора по АХЧ.

4.12. Участвовать в работе органов самоуправления, в работе общего собрания работников учреждения, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых заместителем директора должностных обязанностей.

4.13. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.14. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением норм профессиональной этики.

4.15. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.16. Заместитель директора учреждения имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством порядке заместитель директора несёт ответственность:

- за достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения учреждения, оборудования;
- за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности и (или) процесса материально-технического обеспечения;
- за сохранность вверенного ему имущества учреждения;
- за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрытие от директора несчастного случая;
- за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией заместителя директора по АХР, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заместитель директора по АХР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должностям

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц. Планы работы предварительно согласовываются и утверждаются директором.

6.3. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Получает от работников информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с обслуживающим персоналом, заместителями директора и педагогическими работниками.

6.6. Информировывает директора о факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, иного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях учреждения.

6.9. Своевременно информирует директора, заместителя директора по административно-кадровой работе и обеспечению безопасности о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил.

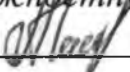
7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление заместителя директора по АХР с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора учреждения, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора, а также в журнале ознакомлений с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал(а)



Л.В. Шумеева

