|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования администрации Богучанского района Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей (МКОУ ДОД ЦДОД) |  УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ ДОД ЦДОД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Корнева  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

# Должностная инструкция*заместителя директора по АХЧ*

1. **Общие положения**
	1. Заместитель директора по АХЧ назначается и освобождается от должности директором МКОУ ДОД ЦДОД. На период отпуска и временной нетрудоспособности работника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
	2. Заместитель директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору МКОУ ДОД ЦДОД.
	3. В своей деятельности заместитель директора по АХЧ руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локально-правовыми актами (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
2. **Функции**

Основными направлениями деятельности являются:

* 1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в МКОУ ДОД ЦДОД, и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.
	2. Контроль за работой технического персонала учреждения.

# Должностные обязанности

**3.1.** Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания образовательного учреждения, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции) организует их периодический технический осмотр и ремонт.

* 1. **3.2**. Организует соблюдение требований пожарной безопасности, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой.
	2. **3.3.** Организует проведение ежегодных измерений сопротивления, изоляции электроустановок и электросетей, проверку.
	3. **3.4.** Предоставляет рабочий инвентарь для работы технического персонала. Организует их работу.
	4. **3.5.** Обеспечивает материально-техническое обеспечение учебного процесса.
	5. **3.6.** Руководит хозяйственной деятельностью.
	6. **3.7.** Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
	7. **3.8.** Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.
	8. **3.9.** Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания.
	9. **3.10.** Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения.
	10. **3.11.** Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения.
	11. **3.12.** Направляет и координирует работу подчиненного ему персонала ведет учет рабочего времени этой категории работников.
	12. **3.13.** Организует инвентарный учёт имущества, проводит инвентаризацию имущества учреждения, своевременно составляет отчетность и ведет документацию.
	13. **3.14.** Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению договоров.
	14. **3.15.** Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основных здании и других построек учреждения, технологического оборудования, энергетического оборудования, осуществляет периодический осмотр и организует текущий ремонт.
	15. **3.16.** Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
	16. **3.17.** Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

# 4. Права

Заместитель директора по АХЧ имеет право:

* на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней основного отпуска и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в связи с работой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ);
* вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания учреждения;
* давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчинённым ему работникам из числа технического персонала;
* беспрепятственно посещать любые помещения учреждения для контроля сохранности имущества и соблюдения правил пожарной безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
* делать представления к директору учреждения о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников учреждения за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

## Ответственность

* 1. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка в учреждении.
	2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локально-нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
	3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по АХЧ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
	4. Несет ответственность за сохранность имущества учреждения.
	5. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, заместитель директора по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовых и (или) гражданским законодательством.
1. **Взаимоотношения. Связи по должности.**
	1. Заместитель директора по АХЧ работает по табелю, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором.
	2. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата**  | **Подпись**  | **Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |