



Приложение № 4  
к приказу от 24.05.2019 № 147

Утверждаю  
Директор СДМШ № 2  
им.А.Караманова

\_\_\_\_\_  
Я.В. Воронова  
24 мая 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ № 4  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова»  
муниципального образования городской округ Симферополь**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации. Заключение трудового договора с работником и прекращение с ним трудовых отношений оформляется приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.

1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.2. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы.

1.3. В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Крым, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Республики Крым, нормативно правовыми актами органов управления образованием и культурой по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, Коллективным договором и другими локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "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.

2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен знать:

2.2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

2.2.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и финансово-хозяйственную деятельность;

2.2.3. Конвенцию о правах ребенка;

- 2.2.4. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию; педагогику;
- 2.2.5. Основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами;
- 2.2.6. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 2.2.7. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 2.2.8. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 2.2.9. Основы экономики, социологии;
- 2.2.10. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 2.2.11. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 2.2.12. Основы менеджмента, управления персоналом;
- 2.2.13. Основы управления проектами;
- 2.2.14. Устав, Коллективный договор школы;
- 2.2.15. Инструктивные материалы по вопросам технического обеспечения работы школы;
- 2.2.16. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.17. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты;
- 2.2.18. Должностные инструкции подчиненных ему работников;
- 2.2.19. Настоящую должностную инструкцию.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:
  - 3.1.1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности учреждения;
  - 3.1.2. Готовить отчет директору о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
  - 3.1.3. Нести ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.
  - 3.1.4. Осуществлять закупки товаров, работ, услуг для ведения хозяйственной деятельности, заключать контракты.
  - 3.1.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
  - 3.1.6. Обеспечивать своевременную подготовку школы к началу учебного года.
  - 3.1.7. Осуществлять текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, учебных кабинетов и других помещений, иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
  - 3.1.8. Контролировать рациональное расходование материальных ценностей школы.
  - 3.1.9. Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории школы.
  - 3.1.10. Направлять и координировать работу обслуживающего персонала школы, вести учет их рабочего времени.

- 3.1.11. Организовывать работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности школы, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- 3.1.12. Обеспечивать контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- 3.1.13. Вести учёт материальных ценностей, ежегодно проводить инвентаризацию имущества школы, в соответствии с инвентарными описями, своевременно готовить документы на списание инвентаря, оборудования и музыкальных инструментов, которые изношены или не пригодны для дальнейшего использования.
- 3.1.14. Принимать меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 3.1.15. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания школы, технологического и энергетического оборудования, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт.
- 3.1.16. Организовывать соблюдение требований пожарной безопасности здания, следить за исправностью средств пожаротушения.
- 3.1.17. Обеспечивать учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем.
- 3.1.18. Организовывать обучение, проводить инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) обслуживающего персонала, оборудовать уголок безопасности жизнедеятельности.
- 3.1.19. Составлять графики работы и отпусков обслуживающего персонала.
- 3.1.20. Контролировать работу электрооборудования, водо-, тепло-, сантехнических систем и своевременно принимать меры по устранению нарушений.
- 3.1.21. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка СДМШ № 2 им.А.Караманова, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.
- 3.1.22. Проходить периодические обязательные медицинские обследования.
- 3.1.23. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать Устав, Коллективный договор школы, трудовой договор, настоящую должностную инструкцию.

#### 4. ПРАВА

- 4.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право на:
  - 4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
  - 4.1.2. Обеспечение безопасности условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
  - 4.1.3. На оплату труда и другие денежные выплаты (в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы), предусмотренные Трудовым кодексом и другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым, Коллективным договором, Положением об оплате труда СДМШ № 2 им.А.Караманова.
  - 4.1.4. Проведение набора и расстановку кадров обслуживающего персонала по согласованию с директором школы.
  - 4.1.5. Внесение предложений по улучшению работы на вверенном ему участке работы. Оплату труда и другие денежные выплаты (в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы), предусмотренные Трудовым кодексом и другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым, Коллективным договором, Положением об оплате труда СДМШ № 2

им.А.Караманова.

4.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Крым, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе является материально-ответственным лицом.

5.2. Несет ответственность за:

5.2.1. Сохранность имущества, материальных ценностей школы.

5.2.2. Охрану помещения и оборудования школы.

5.2.3. Соответствия помещения школы нормам хозяйственного и санитарно гигиенического состояния, противопожарной безопасности.

5.2.4. Правильную организацию работы обслуживающего персонала.

5.2.5. Нарушение и ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Республики Крым, приказов, распоряжений, инструктивных документов государственных органов управления, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, приказов и распоряжений директора, трудового договора и настоящей должностной инструкции.

Согласовано:

Председатель  
профсоюзного комитета

Л.А.Артемьева

С должностной инструкцией ознакомлен(а)  
и 1 экземпляр получил(а):