

Российская Федерация

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар**

лицей № 48 имени Александра Васильевича Суворова

Красноармейская ул., 2, Краснодар, 350063, тел./факс (861) 268-52-44, e-mail: school48@kubannet.ru



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.2. На должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя директора по административно-хозяйственной работе производится приказом директора лицея.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется директору лицея.

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

- организационно-распорядительные документы органов законодательной и исполнительной власти, нормативные акты министерств и ведомств, приказы, инструкции департамента образования Краснодарского края, Устав лицея, приказы и распоряжения директора лицея;
- структуру лицея и перспективы ее развития;
- порядок и сроки составления отчетности;
- порядок приема, закупки и эксплуатации оборудования;
- методы определения экономической эффективности от внедрения новой техники и технологии;
- порядок оформления договоров, смет;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- правила внутреннего распорядка;
- законодательство о труде РФ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности;
- организацию работ по строительству, ремонту, эксплуатации помещений сантехнического и электрооборудования, хозяйственному обеспечению.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

2.1. Руководит деятельностью учреждения и отвечает за состояние дел на вверенном участке работы.

2.2. Участвует в разработке планов текущих и капитальных ремонтов, помещений и зданий в целом, инженерных сетей и коммуникаций:

- организует контроль за проведением ремонта;

- организация ремонта по зданиям;
- организация проведения работ по ремонту коммуникаций (наружных и внутренних);
- осуществление технического надзора и контроль за сроками и качеством выполняемых работ;
- осуществление контроля за рациональным использованием средств и материалов на хозяйстве и ремонт;
- организует хранение материалов, оборудования, инвентаря;
- организует учет, периодическое списание материалов по необходимости.

Работает с проектными организациями по выполнению проектов, смет.

2.3. Работает с внешними организациями по получению разрешительных документов на ведение строительства, ремонта, отпуска энергоносителей.

2.4. Подбор подрядных организаций с соблюдением требований действующего законодательства РФ, осуществляющих строительные-монтажные ремонтные работы, работы по обслуживанию сантехнического, электрохозяйства, по уборке и охране территории лицея.

2.5. Ведение учета выполненных работ, оформление технической документации.

2.6. Приемка законченных строительных объектов, отдельных этапов ремонтных работ.

2.7. Организует работы по поддержанию зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, прилегающей территории в надлежащем порядке.

2.8. Осуществляет мероприятия по соблюдению правил и норм производственной санитарии, противопожарной защите зданий, контроль за соблюдением охраны труда и т.д.

2.9. Обеспечение выполнения предписаний проверяющих и контролирующих органов.

2.10. Проведение контроля и учета расхода энергоресурсов, снятие показаний с контрольно-измерительных приборов и поддержание связи с соответствующими организациями по отпуску и учету энергоресурсов.

2.11. Подготовка зданий и сооружений к осенне-зимнему сезону, опрессовка отопительной системы, ревизия оборудования, оформление паспорта готовности лицея.

2.12. Соблюдает сам, и обеспечивает соблюдение подчиненным персоналом правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.

2.13. Оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам, создающих угрозу деятельности учреждения образования, его работникам и учащимся.

2.14. Систематически повышает свою квалификацию.

2.15. Своевременно доводит до подчиненных работников содержание приказов и распоряжений директора лицея в части их касающиеся.

2.16. Соблюдать законодательство РФ, требование нормативных документов и обеспечивать сохранение коммерческой и служебной тайны.

3.Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право:

3.1. Приостановить все виды работ на территории лицея в случае нарушения СНиП, противопожарных норм, электробезопасности, норм охраны труда, сообщать об этом директору лицея.

3.2. Осуществлять подбор и расстановку кадров по своей деятельности, делать представления директору лицея о поощрениях подчиненных ему работников и наложении на них взыскания.

3.3. Осуществлять контроль за финансированием работ, проводимых в лицее, в сфере его деятельности.

3.4. Вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;

3.6. По поручению директора лицея вести переговоры с подрядными организациями и получать от юридических и физических лиц необходимые сведения, документацию и материалы по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Систематизировать статистические данные по своей деятельности, составлять необходимую документацию, вести переписку с организациями в сфере своей деятельности.

4. Ответственность

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за:

4.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

4.2. Правильность определения стоимости выполняемых работ, заключение договоров, соглашений, смет на все виды работ в сфере своей деятельности.

4.3. Достоверность финансовой и материальной отчетности.

4.4. Выполнение распоряжений и указаний директора лица.

4.5. Соблюдение правил по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

4.6. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в пределах, определенных законодательством РФ.

4.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.8. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

За нарушение законодательных и нормативных актов заместитель директора по административно-хозяйственной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
« 31 » 08 2016 г.



И.В. Лихачева

Заместитель директора
по воспитательной работе
« 31 » 08 2016 г.



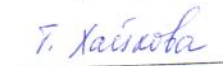
В.И. Ковалева

Заместитель директора
по учебно-методической работе
« 31 » 08 2016 г.



У.Н. Цовма

Главный бухгалтер
« 31 » 08 2016 г.



Т.А. Хайкова

Специалист по кадрам
« 31 » 08 2016 г.



О.А. Теренина