

Государственное казённое вечернее
(сменное) общеобразовательное
учреждение Центр образования
Самарской области

Утверждена
приказом директора ГКВООУ ЦО
Самарской области
от 05 февраля 2015 г. № 10-од
_____Соболев Ю.А.
м.п.

Должностная инструкция № 14 **«Заместитель директора по административно-хозяйственной работе»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по административно - хозяйственной работе (далее по тексту – заместитель директора) и в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора относится к категории должностей руководителей.

1.2. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность заместителя директора и освобождение от неё производится приказом директора Государственного казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения Центра образования Самарской области (далее по тексту – Центр образования).

1.4. Заместитель директора должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания предприятия, учреждения, организации;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Центра образования.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора обязан:

2.1.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию Центра образования.

2.1.2. Обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории Центра образования.

2.1.3. Следить за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту. Обеспечивать работников Центра образования канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

2.1.4. Руководить работой обслуживающего персонала Центра образования.

2.1.5. Контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.1.6. Организовывать хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.1.7. Организовывать приём, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

2.1.8. Организовывать работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.1.9. Обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.1.10. Бережно относиться к имуществу Центра образования;

2.1.11. Уважать права обучающихся в Центре образования.

2.1.12. Выполнять Устав и локальные нормативные акты Центра образования.

3. Права

3.1. Заместитель директора имеет право:

3.1.1. На участие в управлении Центром образования, в порядке, определённом его Уставом.

3.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.1.3. На повышение квалификации.

3.1.4. На государственное социальное страхование и бесплатный медицинский осмотр в установленном законодательством порядке.

3.1.5. На безопасные условия труда.

2.1.6. Пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37.

С должностной инструкцией ознакомлен

Заместитель директора

Карлов А.В.

06 февраля 2015 года