Заместитель директора по АХД

Заместитель директора по АХР назначается и освобождается от должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности, согласно приказу директора, может исполнять работник из числа технического персонала, либо директор учреждения, а также работники имеющие достаточный опыт.

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 на 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. При исполнении функций контрактного управляющего заместитель директора по АХР должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
2. Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору учреждения.
3. Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются следующие технические работники: уборщики служебных помещений, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожа (вахтёры), настройщики пианино и роялей, механик по обслуживанию звуковой техники, дворник, слесарь - сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, специалист по гражданской обороне.
4. В своей деятельности заместитель директора по АХР руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом, законами и нормативными актами Ульяновской области, указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации, Законодательного собрания Ульяновской области, решениями Думы г. Ульяновска и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Зам. директора по АХР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
5. Зам. директора по АХР должен знать:
приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
Конвенцию о правах ребенка;
технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
основы экономики, социологии;
способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, основ менеджмента, управления персоналом; основ управления проектами;
правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
правила по охране труда и пожарной безопасности.

Функции

Основными направлениями деятельности зам. директора по АХР являются:
1. Хозяйственная деятельность учреждения.

2. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.
3. Ведение табеля учёта рабочего времени работников из числа АУП, УВП, ОП.

Должностные обязанности

Заместитель директора по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

-Организует текущее и перспективное планирование укрепления материальной базы учреждения.

-Координирует работу технического персонала учреждения.

-Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

-Контролирует своевременное составление проектно-сметной документации.

-Вносит предложения по совершенствованию материальной базы и условий безопасности.

- Разрабатывает инструкции и локальные акты.

-Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, классов, и т.д. в соответствии с требованиями норм и правил санитарии и правил безопасности жизнедеятельности.

-Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

-Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

-Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания учреждения, технологического, энергетического оборудования, системы тепло- и водоснабжения, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

-Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для работников учреждения.

-Обеспечивает работников учреждения предметами хозяйственного обихода.

-Обеспечивает своевременную подготовку учреждения к началу учебного года.

-Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.

-Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Организует соблюдение требований пожарной безопасности, следит за исправностью средств пожаротушения.

-Обеспечивает тех. персонал спец. одеждой, средствами индивидуальной защиты, необходимыми инструментами и материалами.

-Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте тех.персонала.

-Разрабатывает, утверждает программу в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности школы и реализовать мероприятия в соответствии с утверждённой программой школы;

-Осуществляет ежедекадно (ежедневно) контроль за соблюдением лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов и коммунальных услуг;

-Проводит ежемесячно анализ фактического потребления топливно-энергетических ресурсов и коммунальных услуг школы;

-Определяет причины перерасхода потребления топливно-энергетических ресурсов по результатам проведённых контрольных мероприятий;

-Разрабатывает план мероприятий по устранению причин, повлиявших на перерасход потребления топливно-энергетических ресурсов школы;

-Организовывает и проводит обучение в области энергосбережения и повышения энергоэффективности персонала школы;

Принимает меры к устранению нерационального использования энергоресурсов».

-Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

Размещать информацию на официальном сайте www.bus.gov.ru Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств имени А.В. Варламова.