



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»
(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»
№ 105-О от 22 апреля 2025 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**
(действует до 31 мая 2029 г.)

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной
профсоюзной организации МБУ ДО
ДЮЦ «Галактика» С.В. Бакленевой
22 апреля 2025 г.

Мытищи
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» (Далее – Учреждение).

1.2. Настоящая Должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной работе в Учреждении.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе является руководящим работникам.

1.4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года N 629;
- Уставом МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» и иными локальными актами.

1.5. Лицо, назначаемое на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н, должно соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 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.

1.6. Особые условия допуска к работе:

- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).

1.7. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных

уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с Управлением образования Администрации городского округа Мытищи.

1.9. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется директору Учреждения, а в случае его отсутствия исполняет обязанности директора на основании приказа по Управлению образования Администрации городского округа Мытищи или подчиняется иному должностному лицу, назначенному исполнять обязанности директора.

1.10. Во время отсутствия заместитель директора по административно-хозяйственной работе (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.11. К работе в должности заместителя директора по административно-хозяйственной работе в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься определенными видами деятельности в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.12. Освобождение от должности заместителя директора по административно-хозяйственной работе производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

Организует работу по закупкам материальных ценностей, осуществляет контроль над рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

В случае отсутствия в Учреждении контрактного управляющего, выполняет функции контрактного управляющего, руководствуясь должностной инструкцией контрактного управляющего.

Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

Обеспечивает контроль над своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения.

Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

В случае заключения с ним письменного договора, о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, несет полную материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- 3.1.1. Определять цели и задачи развития организации по направлениям деятельности, руководить организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации в пределах предоставленных полномочий;
- 3.1.2. Разрабатывать и утверждать по согласованию с директором программы и планы развития Учреждения в области развития материально-технического обеспечения учреждения и осуществлять контроль их реализации;
- 3.1.3. Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
- 3.1.4. Исполнять решения органов управления образования, приказы и распоряжения директора;
- 3.1.5. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и иные организационно-распорядительные документы Учреждения, непосредственно касающиеся его деятельности;
- 3.1.6. Защищать законные права и свободы обучающихся;
- 3.1.7. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные сроки;
- 3.1.8. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- 3.1.9. Оказывать помощь педагогическим работникам в подборе технических средств обучения;
- 3.1.10. Действовать на основании и в соответствии с утвержденным планом работы и качественно исполнять возложенные на него работы;
- 3.1.11. Осуществлять взаимодействие с муниципальным казенным учреждением "Централизованная бухгалтерия городского округа Мытищи" по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 3.1.12. Осуществлять приемку материальных ценностей, выполненных работ и услуг, взаимодействовать с поставщиками работ и услуг по вопросам сроков, объемов и качества;
- 3.1.13. Осуществлять подготовку документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществлять необходимый документооборот.
- 3.1.14. Руководить работой обслуживающего персонала.
- 3.1.15. Координировать деятельность работников учреждения в рамках своей компетенции;
- 3.1.16. Своевременно и качественно производить работы по учету и обслуживанию материальных ценностей, зданий и сооружений учреждения;
- 3.1.17. Незамедлительно информировать директора Учреждения обо всех нарушениях требований охраны труда и травматизме обучающихся и работников учреждения;
- 3.1.18. Прекратить проведение мероприятий с обучающимися и иные работы в случае несоответствия условий труда и оборудования, используемого в образовательном процессе требованиям охраны труда, а также в случае

- травматизма во время занятий;
- 3.1.19. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно-эпидемиологического контроля в установленные сроки.
- 3.1.20. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
- 3.1.21. Проходить обучение с целью повышения уровня квалификации и компетенции в области своей профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет;
- 3.1.22. В случае утраты, порчи материальных ценностей, полученных для осуществления профессиональной деятельности, возместить ущерб Учреждению в денежной или иной форме.

3. Права

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право:

- 3.2.1. участвовать в управлении организацией, в работе коллегиальных органов управления организации, а также профессиональных союзов работников организации;
- 3.2.2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.2.3. на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.2.4. распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также уставом Учреждения;
- 3.2.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.2.6. запрашивать и получать от руководства и работников организации необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;
- 3.2.7. проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений в пределах предоставленных полномочий;
- 3.2.8. запрашивать в письменном виде у подчиненных работников объяснения по фактам нарушения трудовой дисциплины, педагогической этики, невыполнения норм труда, ненадлежащего качества выполненных работ;
- 3.2.9. требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений;
- 3.2.10. отдавать распоряжения обучающимся и работникам организации в пределах предоставленных полномочий;
- 3.2.11. проводить проверки объема и качества выполненных работ работниками, находящимися в его подчинении;
- 3.2.12. вносить на рассмотрение руководителя организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, находящихся в его подчинении, а также предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- 3.2.13. самостоятельно выбирать методы, приемы, технологии работы;
- 3.2.14. взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам хозяйственной деятельности Учреждения.
- 3.2.15. представлять интересы Учреждения на основании доверенности или приказа, распоряжения директора.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников организации;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;

- за нарушение служебного распорядка организации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

5. Оценка работы

5.1. Оценка работы заместителя директора по административно-хозяйственной работе осуществляется директором Учреждения.

5.2. Оценка работы заместителя директора по административно-хозяйственной работе осуществляется на основе всестороннего анализа его работы, исполнения требований настоящей инструкции, результатов труда и иных достижений.

5.3. По результатам оценки работы к заместителю директора по административно-хозяйственной работе применяются методы поощрения или наказания в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе подлежит пересмотру один раз в пять лет.

6.2. Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:

- 6.2.1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
- 6.2.2. Изменение организационной структуры Учреждения;
- 6.2.3. Изменений квалификационных характеристик по должности;
- 6.2.4. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.

6.3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

Лист ознакомления

[illegible]