

Согласовано
Начальник ЛДП
Бычкова О.Н.



Утверждаю
Директор МКОУ Бочанихинской НОШ
Лях В.И.

Пр №32 15.03.2022

Должностная инструкция №6

заместителя директора по административно- хозяйственной части лагеря дневного пребывания на базе МКОУ Бочанихинской НОШ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по административно- хозяйственной части лагеря дневного пребывания назначается и освобождается от должности директором ОУ.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору ОУ

1.3.. Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной части являются:

-хозяйственная деятельность ЛДП;

- материально-техническое обеспечение воспитательного процесса;

- обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и отдыха в воспитательном процессе. 1.4.В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной части руководствуется Конституцией из законами РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

1.5.Заместитель директора по административно-хозяйственной части соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной части выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.Руководит хозяйственной деятельностью ЛДП

2.2.Обеспечивает работников лагеря предметами хозяйственного обихода. 2.3.Обеспечивает своевременную подготовку ЛДП к началу оздоровительного сезона.

Согласовано
Начальник ЛДП
Бычкова О.Н.

Утверждаю
Директор МКОУ Бочанихинской НОШ
Лях В.И. Пр №32 15.03.2022

Должностная инструкция №6

заместителя директора по административно- хозяйственной части лагеря дневного пребывания на базе МКОУ Бочанихинской НОШ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по административно- хозяйственной части лагеря дневного пребывания назначается и освобождается от должности директором ОУ.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору ОУ

1.3.. Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной части являются:

-хозяйственная деятельность ЛДП;

- материально-техническое обеспечение воспитательного процесса;

- обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и отдыха в воспитательном процессе. 1.4.В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной части руководствуется Конституцией и законами РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

1.5.Заместитель директора по административно-хозяйственной части соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной части выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.Руководит хозяйственной деятельностью ЛДП

2.2.Обеспечивает работников лагеря предметами хозяйственного обихода. 2.3.Обеспечивает своевременную подготовку ЛДП к началу оздоровительного сезона.

2.4. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности. 2.5. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств.

2.6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ЛДП

2.7. Направляет и координирует работу подчинённого ему технического и обслуживающего персонала ЛДП, ведёт учёт рабочего времени этой категории работников.

2.8. Принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров.

2.9. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы.

2.10. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

2.11. Обеспечивает бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

2.12. Приобретает согласно заявке спецодежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников лагеря.

2.13. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

3. Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчинённому

работникам из числа технического и обслуживающего персонала ЛДП 3.2. Беспрепятственно посещать любые помещения ЛДП для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда

3.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, законных распоряжений директора лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной части несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение. 4.2. Заместитель директора лагеря по административно-хозяйственной части несёт 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.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель

директора лагеря по административно-хозяйственной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение лагерю или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по административно-хозяйственной части несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлены: