

Приказ от 01.02.2016 г. № 31

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

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с \_\_\_\_\_ и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Устава БУ «Чувашский республиканский центр новых образовательных технологий».

Заместитель директора Бюджетного Учреждения «Чувашский Республиканский центр новых образовательных технологий» (далее Центр) по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности приказом директора Центра, подотчетен в своей деятельности директору Центра. Заместитель директора Центра руководит деятельностью технических служб Центра.

Осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики в области образования, КЗОТ РФ, указами, постановлениями и распоряжениями Президента и Правительства РФ, Президента и Кабинета Министров Чувашской Республики, приказами Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Имеет высшее профильное образование. Обязателен опыт административной работы.

### **Должностные обязанности.**

В соответствии с Уставом и Положениями об отделах БУ «Чувашского республиканского центра новых образовательных технологий»:

- организует бесперебойную работу компьютерной и материально-технической базы Центра, включая типографию;
- контролирует выполнение сотрудниками материально-технического отдела Центра Правил внутреннего трудового распорядка, Техники безопасности;
- контролирует выполнение членами коллектива Техники безопасности
- обеспечивает пожарную безопасность и обучение сотрудников правилам ПБ;
- обеспечивает надлежащую сохранность материальных ценностей Центра;
- устанавливает взаимовыгодные связи с заинтересованными организациями и учреждениями для решения уставных задач;
- участвует в процедуре проведения Государственной итоговой аттестации (материально-техническая часть, транспорт);
- организует процедуры инвентаризации собственности Центра.

### **Имеет право:**

- запрашивать от начальников отделов и сотрудников Центра установленную периодическую и необходимую оперативную информацию для подготовки отчетов;
- вносить предложения по вопросам поощрения сотрудников Центра по результатам высоких производственных показателей;

- оказывать органам управления образованием, образовательным учреждениям, учащимся и их родителям дополнительные услуги на договорной основе.

**Ответственность.**

Несет ответственность в установленном законодательством порядке за:

- отсутствие или ненадлежащее выполнение уставных задач;
- несвоевременное и некачественное выполнение курируемыми сотрудниками функциональных обязанностей, нарушение ими трудовой и производственной дисциплины.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 2016 г.