

Согласовано:

Председатель профкома
 Юнусов М.М.
11.03.2025г.

Утверждаю:

Директор МКОУ «ЧООШ»
А.М.Алиев
11.03.2025г.



**Должностные обязанности
заместителя директора
по административно-хозяйственной части**

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения, контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.

Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения.

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.

Координирует работу подчинённых ему служб и структурных подразделений.

Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

Осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе.

Руководит комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность: проводит эту работу ежемесячно.

Является материально-ответственным лицом

Отвечает за пожарную безопасность, работу по охране труда и технике безопасности с техническим персоналом, проводит с техперсоналом инструктажи на рабочем месте.

Организует информационно-пропагандистскую и идеологическую работу среди технических работников школы.

Неукоснительно выполняет все требования внутреннего трудового распорядка.

Неукоснительно выполняет правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.

Несёт ответственность за рациональное использование тепловой, электрической энергии, холодной, горячей воды, сохранность пломб на элеваторных узлах, бойлерах, приборах коммерческого учёта в школе.

С должностной инструкцией ознакомлен, согласен с ней и обязуюсь выполнять её в полном объёме:

Подпись



ФИО *Галимов З.Г.*

«12» марта 2025г.