Шевченко Ирина Валентиновна

Подписан: Шевченко Ирина Валентиновна
DN: ИНН=231202839050, СНИЛС=00635831532, E=school70@kubannet.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=город Краснодар, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 70 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ДМИТРИЯ МИРОШНИЧЕНКО, G=Ирина Валентиновна, SN=Шевченко, CN=Шевченко Ирина Валентиновна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2021-11-30 19:17:21
Foxit PhantomPDF Версия: 9.6.0

Согласовано:
Председатель ПК СОШ № 70
_____ Б. В. Козлова
«09» 01. 2017г.

Утверждаю:
Директор СОШ № 70
_____ И. В. Шевченко
«09» 01. 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО АДМИНИСТРАТИВНО –ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ (АХР)

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора школы по АХР (административно-хозяйственной работе) разработаны на основании Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе может назначаться и освобождаться от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХР его непосредственные обязанности возлагаются на прочих заместителей директора или на сотрудника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в подобных ситуациях осуществляется в соответствии с приказом директора школы, при издании которого соблюдены все требования законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на руководящих должностях.

1.4. Зам. директора школы по административно-хозяйственной работе находится в непосредственном подчинении у директора общеобразовательного учреждения.

1.5. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе обязан подчиняться технический и обслуживающий персонал школы в полном составе.

1.6. В своей деятельности заместителю директора по административно-хозяйственной работе необходимо руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента РФ, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы). Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться должностной инструкцией зам. директора по АХР школы, трудовым договором.

2. Функции заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Среди основных функций, которые выполняет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, выделяют следующие:

2.1. Организация административно-хозяйственной деятельности образовательного заведения, руководство ею и контроль развития данной деятельности;

2.2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательного процесса;

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования;

2.4. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;

2.5. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений учебного заведения и пришкольной территории.

3. Должностные обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора школы по административно- хозяйственной работе обязан:

3.1. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности школы;

3.2. Руководить и контролировать деятельность технического и обслуживающего персонала;

3.3. Участвовать под руководством директора в составлении программы развития заведения, вносить в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы;

3.4. Анализировать изменения в финансировании образования для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы общеобразовательного учреждения;

3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала;

3.6. Составлять план по совершенствованию и развитию материально-технической базы учреждения образования на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;

3.7. Принимать на ответственное хранение в порядке, устанавливающимся законодательством, товарно-материальные ценности и другое имущество школы;

3.8. Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и прочих помещений необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т.ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, которые отвечают требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов;

3.9. Составлять планы мероприятий по пожарной безопасности, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам;

3.10. Контролировать содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений образовательного учреждения;
обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, которые бы исключили проникновение посторонних лиц;

3.11. Проводить совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, специалистом по охране труда своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений заведения;

3.12. Организовывать деятельность складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей школы;

3.13. Проводить инвентарный учет имущества учреждения образования, осуществлять инвентаризацию имущества, обеспечивать вместе с бухгалтерией работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств;

3.14. Обеспечивать работников учебного заведения предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретать и рационально использовать расходные материалы, моющие средства и прочее;

3.15. Контролировать сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление в случае необходимости и пополнение;

3.16. Осуществлять контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений, соответствия этих помещений требованиям норм и правил безопасности

жизнедеятельности, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт;

3.17. Проверять исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт согласно должностной инструкции заместителя директора по АХР школы;

3.18. Организовывать проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.19. Обеспечивать своевременную подготовку учебного заведения к началу учебного года.

3.20. Организовывать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений школы, следить за исправностью средств тушения пожаров; составлять нормативную документацию по пожарной безопасности;

3.21. Обеспечивать учет, хранение пожарного инвентаря, специальной одежды и индивидуальных защитных средств;

3.22. Приобретать по мере необходимости специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников заведения;

3.23. Организовывать мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке пришкольной территории;

3.24. Руководить и координировать работу подчиненных ему служб, структурных подразделений и работников, в том числе выдавать производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, вести учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, составлять табель рабочего времени; вносить директору учреждения образования предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия;

3.25. Строго соблюдать положения настоящей должностной инструкции заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.26. Организовывать не реже одного раза в пять лет, совместно с инженером по охране труда, разработку инструкций по ОТ по видам работ для обслуживающего персонала школы;

3.27. Принимать меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт школы;

3.28. Контролировать качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления работ;

3.29. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме;

3.30. Составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;

3.31. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.32. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы общеобразовательного учреждения.

3.33. Контролировать исправную работу тревожной кнопки, работоспособность системы АПС.

4. **Права заместителя директора по административно-хозяйственной работе.**

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет следующие права:

4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом, выдача распоряжений и указаний сотрудникам заведения, требование их исполнения;

4.2. Подписание документов в пределах своей компетенции;

4.3. Представление на рассмотрение директора школы предложений по вопросам своей деятельности;.

4.4. Получение от руководителей и специалистов образовательного учреждения информации, необходимой для осуществления своей деятельности;

4.5. Требование от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

4.6. На рабочее место, которое бы соответствовало требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте;

4.7. Повышение профессиональной квалификации, прохождение аттестации.

4.8. Присутствие во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.

4.9. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию подчиненных работников;

4.10. Принятие участия в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала, ведение переговоров с партнерами учреждения образования по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.11. Внесение предложений по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания учебного заведения, по материально-техническому оснащению школы;

4.12. Установку от имени образовательного учреждения деловых контактов с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения заведения;

4.13. Проведение приемки ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников учебного учреждения, так и из посторонних организаций);

4.14. Контроль и оценка хода и результатов ремонтно-хозяйственной деятельности, наложение запрета на виды деятельности, которые чреваты перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных результатов;

4.15. Требование от непосредственных подчиненных работников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер;

4.16. Повышение своей квалификации, ознакомление с данной должностной инструкцией заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

5. Ответственность заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе ответственен за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностной инструкции заместителя директора по административно-хозяйственной, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений,

овлекшее возникновение дезорганизации образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения. Заместитель директора по АХР обязан нести дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может последовать увольнение.

5.2. Сохранение имущества и хозяйственного инвентаря учебного заведения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.

5.3. Несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса. За это заместитель директора по АХР будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусматривает административное законодательство.

5.4. Применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников, совершение иного аморального проступка. За подобное поведение последует освобождение от занимаемой должности заместителя директора по АХР в соответствии с трудовым законодательством России и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за такой проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности

6. **Взаимоотношения, связи по должности**

Заместитель директора по административно- хозяйственной работе осуществляет:

6.1. Деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельное планирование своей работы на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы должен утвердить директор учреждения образования не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представление директору письменного отчета о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;

6.4. Получение от директора школы сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами;

6.5. Систематический обмен информацией по вопросам, которые входят в компетенцию, с обслуживающим и техническим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

6.6. Передачу директору информации, которая получена заместителем директора школы по АХР на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___»_____20___г. _____ (_____)