

МКОУ «Маминская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано:

Председатель профкома

Ш Шишкина Е. А.

« 3 » октября 2016 г

Утверждаю:

Директор школы

М Москвина О.Г.

Приказ № 52 ОД

от « 03 » октября 2016 г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР)

1. Общие положения

1.1. Положения настоящей *должностной инструкции заместителя директора школы по АХР (административно-хозяйственной работе)* разработаны на основании квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) учреждения образования, которая утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе может назначаться и освобождаться от занимаемой должности директором учебного заведения. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХР его непосредственные обязанности возлагаются на прочих заместителей директора, заведующего хозяйством (завхоза) 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, как правило, должен иметь высшее или среднее специальное образование, рабочий стаж не меньше пяти лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях, должен ознакомиться с должностной инструкцией заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а также непосредственно с инструкцией по охране труда для заместителя директора по АХР школы.

1.4. Зам. директора школы по АХР находится в непосредственном подчинении у директора образовательной организации.

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, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента РФ, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и защиты от пожаров, Уставом и локальными правовыми актами учебного заведения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, данной *должностной инструкцией зам. директора школы по АХР*), трудовым договором. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе следует знать:

- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;

- основы пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования функционирования учреждений образования и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;

1.8. При освобождении от должности заместитель директора по АХР передает свои дела по акту лицу, которое назначено приказом директора учебного заведения в течение пяти рабочих дней.

2. Функции заместителя директора по административно-хозяйственной работе

Среди основных функций, которые выполняет заместитель директора по АХР, 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 АХР

Заместитель директора школы по АХР 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 учебного учреждения;
- 3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров технического и 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, устанавливаемом 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, антитеррористической защите, 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 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, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, 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, составлять паспорт санитарно-технического состояния учреждения.
- 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, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, 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. Организовывать обучение, проводить на рабочем месте технического и обслуживающего персонала инструктажи (первичный и периодические), оборудовать уголок безопасности жизнедеятельности;
- 3.26. Строго соблюдать положения настоящей *должностной инструкции заместителя директора по административно-хозяйственной работе*.
- 3.27. Принимать меры по обеспечению безопасности при переноске тяжестей, выполнении погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории учебного заведения;
- 3.28. Организовывать не реже одного раза в пять лет совместно с инженером по охране труда разработку инструкций по ОТ по видам работ для технического и обслуживающего персонала;
- 3.29. Принимать меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт школы;

- 3.30. Контролировать качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления работ;
- 3.31. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме;
- 3.32. Составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;
- 3.33. Выполнять правила по охране труда и пожаробезопасности;
- 3.34. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы учреждения образования.
- 3.35. Контролировать работу тревожной кнопки, работоспособность системы АПС.

4. Права заместителя директора по административно-хозяйственной работе

Зам. директора по АХР имеет следующие права:

- 4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, который определяет 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 АХР 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 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;
- 4.15. Повышение своей квалификации, ознакомление с данной должностной инструкцией заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

5. Ответственность заместителя директора школы по АХР

Зам. директора по АХР ответственен за:

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

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

5.3. 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.

Должностную инструкцию разработал:

Мещ , Москвина О.Т.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил (а)

«06» 10 2016 г.

Смирнов А.А.