



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по административно-хозяйственной работе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. 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 (АХР) назначается и освобождается от должности приказом директора и подчиняется непосредственно директору. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе его обязанности могут быть возложены на учителя, воспитателя, преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по АХР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместителю директора по АХР непосредственно подчинены:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- электроник;
- сторож.

1.5. В своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.6. Заместитель директора по АХР образовательной организации должен знать:

- ✓ приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- ✓ законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- ✓ Конвенцию о правах ребенка;
- ✓ психологию;
- ✓ основы физиологии, гигиены;
- ✓ теорию и методы управления образовательными системами;

✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

✓ технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

✓ основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

✓ основы экономики, социологии;

✓ способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;

✓ основы менеджмента, управления персоналом;

✓ основы управления проектами;

✓ правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

✓ правила по охране труда и пожарной безопасности;

✓ требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательной организации.

1.7. При освобождении от должности осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом директора школы в течение 5 рабочих дней.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по АХР являются:

2.1. Организация административно-хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

2.2. Руководство непосредственно подчиненными сотрудниками;

2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательной организации.

3.2. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.3. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательной организации.

3.4. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательной организации, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.5. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательной организации, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.6. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

3.7. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательной организации. Готовит отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.8. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации.

3.9. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.10. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.11. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.

3.12. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников.

3.13. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.

3.14. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

3.15. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы.

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

3.17. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.18. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов.

3.19. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы.

3.20. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

3.21. Сохраняет конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных работников и обучающихся в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.22. Повышает свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в 3 года.

3.23. Готовит проекты приказов по школе по направлениям своей деятельности.

#### 4. Права

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

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы.

4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, с соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда

4.3. Вносить предложения по совершенствованию организации труда, технического и обслуживающего персонала;

4.4. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.5. Использовать персональные данные педагогических работников и учащихся, необходимые для работы, в соответствии с ФЗ – №152 от 26.07.2006 г. «О персональных данных» и Положением «О порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся МБОУ СОШ № 8».

## 5. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по АХР образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации".

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по административно-хозяйственной работе образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по административно-хозяйственной работе образовательной организации несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

5.5. За защиту персональных данных и неразглашение конфиденциальных сведений, используемых заместителем директора по административно-хозяйственной работе в своей деятельности в соответствии с законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы.

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц.

6.3. Представляет директору школы анализ своей деятельности и перспективный план на новый учебный год в течение 10 дней по окончании каждого учебного года.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией, входящей в компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

С инструкцией ознакомлен(а):

« 1 » сентября 2017

