



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по административно хозяйственной работе
MAOU SOSh № 8 имени Героя Советского Союза
партизана Геннадия Игнатова

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя директора, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Должностные обязанности

2.1. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- охрану жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда, пожарной безопасности.

2.2. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется весь технический и обслуживающий персонал школы.

2.3. В своей деятельности заместитель директора школы по административнохозяйственной работе руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Краснодарского края и города Краснодара, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

2.4. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

- 2.5. Руководит хозяйственной деятельностью школы.
- 2.6. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 2.7. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.
- 2.8. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
- 2.9. 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 буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
- 2.10. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы.
- 2.11. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.
- 2.12. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников.
- 2.13. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.
- 2.16. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.
- 2.17. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- 2.18. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы.
- 2.19. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- 2.20. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
- 2.21. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований системы теплоснабжения, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 2.22. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

2.23. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

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

2.25. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе являются:

2.26. Хозяйственная деятельность школы.

2.27. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

2.28. Обеспечение режима здоровья и безопасных условий труда и учебы.

2.29. Работа по осуществлению закупок в соответствии с нормативными документами, своевременное размещение информации о закупках в ЕИС.

2.30. Заключение договоров с соответствующими организациями на жизнеобеспечение школы.

2.31. Взаимодействие с бухгалтерией по вопросам входящими в его компетенцию.

3. Права.

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

3.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала гимназии.

3.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.

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

3.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

4. Ответственность.

4.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных

нормативных актов, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по административнохозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе:

5.1. Работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

5.3. Представляет по требованию директора письменный отчет о своей деятельности (в случае необходимости)

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

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6. Требования по должности

6.1. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 5 лет.

6.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):