

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 41  
И.А. Алютова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

### **1. Общие положения.**

Настоящая инструкция разработана на основании «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утверждённый приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. № 761.

**1.1.** Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (в дальнейшем заместитель директора по АХР) относится к категории руководящих работников с материальной ответственностью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 45, работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40 часовой рабочей недели, в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

**1.2.** Основным направлением деятельности зам. директора по АХР является

- поддержание порядка, обеспечение сохранности имущества и оборудования образовательного учреждения;
- руководство, контроль, организация административно-хозяйственного процесса в соответствии с установленным режимом работы МБОУ СОШ № 45.

**1.2.** Заместитель директора по АХР назначается и освобождается от должности директором школы и непосредственно подчиняется ему.

**1.4.** Заместителю директора по АХР административно подчиняются техперсонал, сторожа, дворник, работники буфета, рабочие зелёного хозяйства, функционально-секретарь.

**1.5.** На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях

осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

### **1.6. Зам.директора по АХР должен знать:**

- Закон РФ «Об образовании»;
- Указы Президента РФ;
- нормативные документы Министерства образования РФ, Департамента образования муниципального образования город Краснодар и отдела образования Прикубанского округа по вопросам Административно-хозяйственной деятельности учреждений образования;
- правила и нормы охраны труда;
- технику безопасности и противопожарной защиты;
- Устав Школы;
- Коллективный договор.

Зам. директора по АХР соблюдает конвенцию ООН о правах ребенка.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения, может быть назначено на должность зам директора по административно-хозяйственной работе.

**1.7.** Зам.директора по АХР должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет должности электрика.

## **2. Основные задачи заместителя директора по АХР:**

Основными направлениями деятельности зам.директора по АХР являются:

**2.1** Хозяйственная деятельность школы.

**2.2** Материально – техническое обеспечение учебного процесса.

**2.3** Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

## **3. Должностные обязанности заместителя директора по АХР:**

**3.1.** Анализирует состояние и результативность хозяйственной деятельности школы.

**3.2.** Составляет текущие и перспективные планы хозяйственного развития школы.

**3.3.** Составляет планы текущего и капитального ремонта зданий и сооружений.

**3.4.** Планирует ассигнования на приобретение оборудования, инвентаря, затрат на производство текущего и капитального ремонта.

**3.5.** Осуществляет систематический контроль за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений, за хранением и правильным использованием материальных ресурсов.

**3.6.** Готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим

должностным обязанностям.

**3.7.** Составляет отчетность по установленным формам и представляет ее в соответствующие организации в установленные сроки. Составляет должностные инструкции непосредственно подчиненным работникам.

**3.8.** Участвует в составлении отдельных фрагментов локальных документов школы: «Коллективного договора», «Правил внутреннего распорядка для работников», «Правил внутреннего распорядка для обучающихся» .

**3.9.** Участвует в работе: Совета школы, Педагогического совета, Попечительского совета, рабочих собраний.

**3.10.** Организует комиссии и участвует в них по приемке зданий, сооружений, оборудования в эксплуатацию.

**3.11.** Участвует в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала.

**3.12.** Организует и участвует в проведении паспортизации мастерских, спортивных классов и залов, учебных кабинетов, лабораторий.

**3.13.** Руководит хозяйственной деятельностью школы.

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

**3.15.** Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.

**3.16.** Следит за работой настенных часов в учебных, служебных, комнатах, своевременно меняет в часах источники питания.

**3.17.** Следит за наличием осветительных ламп в учебных, служебных комнатах, и своевременно заменяет сгоревшие лампы.

**3.18.** Несёт ответственность за своевременную подготовку школы к началу учебного года.

**3.19.** Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортивных комнат, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

**3.20.** Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.

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

**3.22.** Ведет табель учета рабочего времени на работников, непосредственно подчиненных ему и на работников: делопроизводителя, секретаря учебной части, работников бухгалтерии, своевременно сдает его в бухгалтерию.

**3.23.** Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества.

**3.24.** Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.

- 3.25.** Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр, организует текущий ремонт.
- 3.26.** Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы.
- 3.27.** Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- 3.28.** Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
- 3.29.** Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, 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.
- 3.30.** Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.
- 3.31.** Организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.
- 3.32.** Приобретает, согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы.
- 3.33.** Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.
- 3.34.** Выполняет правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.
- 3.35.** Информировывает коллектив школы о результатах хозяйственной деятельности школы.
- 3.36.** Своевременно заключает необходимые договоры с организациями, службами, с материально-ответственными лицами.
- 3.37.** Своевременно проводит списание израсходованных материалов, вышедших из строя основных средств.
- 3.38.** Организует и контролирует охрану всех зданий и территории школы.
- 3.39.** Составляет графики дежурства технического персонала, контролирует сдачу дежурства.
- 3.40.** Вызывает представителей соответствующих служб в случае пожара, неполадок водопроводной, канализационной систем, энергоснабжения и др.
- 3.41.** Ведет и отвечает за сохранность документов:  
— технический паспорт школы;

- перспективные планы организационно-хозяйственного развития школы;
- годовые и текущие планы организационно-хозяйственного развития школы;
- планы капитального и текущего ремонта зданий и сооружений;
- табель учета рабочего времени технического и обслуживающего персонала школы;
- переписка с разными организациями по вопросам хозяйственного развития школы;
- инвентарные описи основных средств, библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации;
- отчетность по установленным формам;
- учредительные документы;
- организация рабочего места, рабочий дневник;
- договора.

#### **4. Права заместителя директора по АХР.**

##### **4.1. Принимать участие:**

- в разработке стратегии развития «Школы»;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся хозяйственной деятельности школы;
- в работе педагогического совета, родительского комитета, попечительского совета, родительских собраний.

##### **4.2. Вносить предложения:**

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, непосредственно подчиненных зам. директору по АХР;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных работ составляющих угрозу жизни и здоровья работников и обучающихся.

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

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

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

**4.6** 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.

**4.7.** Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

## **5. Ответственность заместителя директора по АХР**

**5.1** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, и своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам директора по АХР привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зам.директора по АХР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

**5.5.** За санитарное состояние территории школы.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Зам.директора по АХР:

**6.1.** Самостоятельно разрабатывает перспективные и текущие планы своей работы, которые утверждаются директором школы.

**6.2.** Представляет отчет директору о своей работе.

**6.3.** Информировывает администрацию школы и педагогический коллектив о ходе хозяйственной деятельности школы.

**6.4.** Получает информацию, необходимую для работы от директора школы, вышестоящих организаций по вопросам хозяйственной деятельности школы.

**6.6.** Зам. директора по АХР организует взаимодействия с руководителями других структурных подразделений школы.

**6.7.** Визитует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

**6.8** Постоянно держит связь с ЦБ, хозяйственной базой отдела образования, ежемесячно сдает отчет по материальным ресурсам, табеля учета рабочего времени и приложения к ним, на всех работников школы.

## **7. Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

## **8. Заключение:**

**8.1** Должностная инструкция действует на протяжении работы лица принятого на эту должность. Может быть изменена или дополнена в случаях изменения объема работы, изменения статуса учебного заведения, структуры управления, изменения штатного расписания и других уважительных причин.

**8.2.** В случае увольнения или перехода на другую работу составляется акт приема-передачи, где указываются переданные дела и документы.

С инструкцией ознакомлен(а)

---

---

---

---

---