

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях. 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 назначен на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется директору школы.

1.5. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются уборщики служебных помещений, дворники, рабочие по обслуживанию и текущему ремонту зданий гардеробщики.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

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

- 2.1. Хозяйственная деятельность школы.
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности условий труда и учебы, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. обеспечивает работников школы предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. обеспечивает своевременную подготовку школы к новому учебному году;
- 3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии и требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм

- безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заменяющих устройств, периодических испытаний электрооборудования, наличия радиации в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.16. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала
- 3.17. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.
- 3.18. Соблюдает законодательство РФ о противодействии коррупции в соответствии с Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативно-правовыми актами РФ;
- 3.19. Соблюдает Федеральный закон РФ № 152-ФЗ «О защите Персональных данных»

4. Права

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

- 4.1. Давать обязательные распоряжения и указания для исполнения подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала;
- 4.2. проверять работу непосредственно подчиненных работников.
- 4.3. 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;
- 4.4. 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. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала.
- 4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.7. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 4.8. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Ответственность

5.1. 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, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками школы.

6.5. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)