

СОГЛАСОВАНО _____

Председатель ПК МБОУ «Гимназия № 1»
Русакова С.А.

“ _____ ” _____ Г.

УТВЕРЖДАЮ _____

Директор МБОУ «Гимназия № 1»
Поварич Н.А.

“ _____ ” _____ Г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Положения настоящей должностной инструкции заместителя директора школы по АХР (административно-хозяйственной работе) разработаны на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе может назначаться и освобождаться от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения. 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 профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на административно-хозяйственных 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 административно-хозяйственных или руководящих должностях не менее 5 лет, должен ознакомиться с должностной инструкцией заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР), а также непосредственно с [инструкцией по охране труда заместителя директора по АХР](#) школы.

1.4. Зам. директора школы по АХР находится в непосредственном подчинении у директора общеобразовательного учреждения.

1.5. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе обязан подчиняться обслуживающий персонал школы в полном составе.

1.6. В своей деятельности заместителю директора по административно-хозяйственной работе необходимо руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным законом «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 хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться должностной инструкцией зам. директора по АХР школы, трудовым договором.

1.7. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе следует знать: способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые непосредственно относятся к хозяйственному обслуживанию общеобразовательного учреждения;

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

основы экономики и социологии;

гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования функционирования учреждений образования и органов управления образованием различных уровней;

основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами;

правила эксплуатации помещений в общеобразовательном учреждении;

основы организации труда;

основы трудового законодательства Российской Федерации;

средства механизации труда обслуживающего персонала;

основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;

основы оказания доврачебной помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

психологию, основы гигиены;

Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;

правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии;

санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных учреждений.

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.

1.9. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

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-воспитательной деятельности;

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 общеобразовательного учреждения;

3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров 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 таблицу 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 обслуживающего персонала, проводить инструктажи (первичный и периодические) на рабочем месте, проводить оборудование уголка 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 обслуживающего персонала школы;

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 пожарной безопасности;

3.34. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы общеобразовательного учреждения.

3.35. Иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

3.36. Контролировать исправную 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 определен 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-воспитательную деятельность, 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 чреватые перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных 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;

4.16. 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 несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции заместителя директора по АХР, в том числе за не использование прав, предоставленных данной инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее возникновение дезорганизации образовательной деятельности и (или) процесса материально-технического обеспечения заместитель директора по АХР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определяемом трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может последовать увольнение.

5.2. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря учебного заведения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.

5.3. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусматривает административное законодательство РФ.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся, совершение иного аморального проступка освобождается от занимаемой должности заместителя директора по АХР в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации». 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.

При выполнении в учреждении обязанностей контрактного управляющего, руководствуется [должностной инструкцией контрактного управляющего в школе](#).

С должностной инструкцией ознакомлен:

Таб.№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись