

Администрация Рыбинского района Красноярского края
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Саянская средняя общеобразовательная школа № 32»

663973 пос.Саянский ул.Школьная,11;

Тел. 8(39165)41-7-36; 41-7-40

e-mail: s.shkola32@mail.ru



Утверждаю:

Директор школы

К.А.Михель

Приказ № 01-05-261

от «28» августа 2015 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по административно - хозяйственной части назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХЧ его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, завхоза или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по АХЧ должен, как правило, иметь высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика и управление» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по АХЧ непосредственно подчиняются:

- завхоз;
- кладовщик;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
- гардеробщик;
- уборщик производственных помещений;
- дворник;
- повар;
- подсобный рабочий;
- лаборант;
- диет-сестра;
- механик;
- водитель;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электроустановок.

1.5. Заместитель директора по АХЧ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, финансово-хозяйственную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- 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 образовательного учреждения;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по АХЧ должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Красноярского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора по АХЧ должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

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

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора по АХЧ, 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

Заместитель директора по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность использования оборудования, технических средств и мебели;
- состояние материально-технической базы школы;
- результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы школы;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- разработку необходимой хозяйственной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;
- работы по благоустройству и уборке территории;
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств;

3.4. координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу МОП школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению школы;

3.5. руководит:

- работой по благоустройству и уборке территории;
- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- осуществлением системы стимулирования работы непосредственно подчиненных сотрудников;

3.6. контролирует:

- качество работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- рациональное использование и безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;

3.7. корректирует:

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы;
- планы работы непосредственно подчиненных сотрудников;

3.8. разрабатывает:

- совместно со специалистом отдела кадров должностные обязанности МОП;

3.9. обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств, мебели и оборудования и их получение;
- своевременное приобретение мебели, оборудования и т.п.

3.10. принимает участие в:

- подборе и расстановке МОП;

3.11. обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- своевременное информирование директора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.12. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Заместитель директора по АХЧ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;

4.3. представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебной и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных сотрудников;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных сотрудников;

4.4. принимать участие в:

- подборе и расстановке кадров МОП;
- ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

4.5. вносить предложения:

- по совершенствованию работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- по совершенствованию технического обслуживания школы;
- по материально-техническому оснащению школы;

4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы;

4.7. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

- приемку ремонтно-хозяйственных работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, налагать вето на виды деятельности, чреватые перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. требовать:

- от непосредственно подчиненных сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.11. повышать:

- свою квалификацию.

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, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, заместитель директора по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по АХЧ:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль;

6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

6.5. исполняет обязанности директора школы, завхоза в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр на руки получил (а):

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)