

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома

_____ **Н.Х. ХУАКО**

«УТВЕРЖДАЮ»
МБОУ СОШ №89

_____ **С.Д. Овечкина**
11 января 2021 года

Должностная инструкция заместителя директора по АХР

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по административно- хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно- хозяйственной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора 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 административно- хозяйственной работе должен, как правило , иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно- хозяйственных или руководящих должностях.

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

1.4. Заместителю директора по административно- хозяйственной работе непосредственно подчиняются:

–младший обслуживающий персонал.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по административно- хозяйственной работе руководствуется конституцией Российской Федерации , Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом об Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации , органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по административно- хозяйственной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

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

2.1. Организация хозяйственной деятельности Школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

2.2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала;

2.3.Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно- хозяйственной работе выполняет должностные обязанности:

3.1.Анализирует

-своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств , выделенных на хозяйственные нужды;

-состояние материально-технической базы Школы

-результаты работы МОП

3.2.Прогнозирует:

-тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально- технической базы Школы;

-последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы Школы;

3.3.Планирует и организует:

-текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала.

-разработку необходимой документации

-осуществление систематического контроля за качество работы МОП.

-работу по благоустройству, озеленению и уборке территории.

-работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе.

-мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием , наглядным пособием

-работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности.

-с участием заместителя директора по учебно-методической работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала а также подсобных помещений;

-составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

-работу по соблюдению санитарных норм в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора по предотвращению распространения COVID-19;

-работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.

3.4.Координирует:

-разработку необходимой хозяйственной документации;

-работу МОП Школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту материально-техническому оснащению Школы.

3.5.Руководит:

-работой по благоустройству, озеленению и уборке территории.

-работой МОП;

-осуществлением системы стимулирования работы МОП;

3.6.Контролирует:

- качество работы МОП;
- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность использования 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;

3.8.Разрабатывает:

- нормативную документацию по противопожарной безопасности;

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 и оборудование и их получение;
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

4. Права

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

4.1.Присутствовать:

- во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом;

4.2.Давать:

- обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;

4.3.Принимать участие:

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

4.4.Устанавливать:

- от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию материально-технического оснащения Школы;

4.5.Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Школы;

4.6.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 предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную

ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по административно хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

5.5. За нарушение «Кодекса этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ № 89».

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

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 каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП;

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

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

С инструкцией ознакомлена: