



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Обливская средняя общеобразовательная школа № 2»**

Согласовано:
Протокол заседания ПК
от «__» _____ 20__ г. № __
Председатель ПК _____ /Л.С. Размыслович/

Утверждено:
Директор
МБОУ «Обливская СОШ № 2»
_____/Е. С. Карамушка/
Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по административно-хозяйственной части**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя учреждения образования, утверждённой приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года № 46. При составлении Инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года № 92.

1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части назначается и освобождается от должности директором школы.

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

1.4. Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по административно-хозяйственной части являются:

- хозяйственная деятельность школы;
- материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учёбы в учебном процессе.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной части руководствуется Конституцией и законами РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений 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.

1.6. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.7. Должностная инструкция утверждается директором школы после согласования с профсоюзным комитетом.

2. Должностные обязанности

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

- 2.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы.
- 2.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы, на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 2.3. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.
- 2.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
- 2.5. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных

кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

2.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств.

2.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.

2.8. Направляет и координирует работу подчинённого ему технического и обслуживающего персонала школы, ведёт учёт (табель) рабочего времени этой категории работников и отвечает за его составление.

2.9. Организует инвентарный учёт имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчётность и ведёт документацию по закреплённому участку работы.

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

2.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

2.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы.

2.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

2.14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

2.15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещённости, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

2.16. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

2.17. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

2.18. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы.

2.19. Обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

2.20. Несёт ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния школы.

2.21. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.22. Участвует в формировании общешкольной информационной системы, планировании и организации учебного процесса на основе внедрения программных комплексов «1С:ХроноГрафШкола 2.5» и «ХроноГраф 3.0.Мастер», наполняя блоки «Помещения».

3. Права

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

3.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчинённым ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. Участвовать в управлении школой в порядке, определённом Уставом школы.

3.6. Повышать квалификацию.

3.7. Защищать профессиональную честь и достоинство.

3.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценки его работы, давать по ним объяснения.

3.9. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.

3.10. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.11. На внеочередной медосмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медосмотра (обследования).

3.12. Имеет право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. Ответственность

4.1. 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 неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по административно-хозяйственной части несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части несёт ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

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

4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной части несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Требования к работнику

5.1. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части 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 объёме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию по занимаемой должности.

5.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 36-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчёт о своей деятельности в течение 10 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. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, работниками школы.

6.6. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа УО, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлены:

_____ /Размыслович Л. С./