

Согласовано. Председатель первичной профсоюзной организации	Утверждаю. Директор школы
_____ И смаилов А.Д. « _____ » _____ 201__ г.	С.З.Завзанов Пр иказ №____ от « ____ » _____ 2019 г.

Должностная инструкция

заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ)

1. Общие положения

1. Данная должностная инструкция заместителя директора школы по административно-хозяйственной части (АХЧ) разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел « Квалификационные характеристики должностей работников образования », утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011 года; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г « Об образовании в Российской Федерации » в редакции от 6 марта 2019 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

2. Заместитель директора школы по АХЧ назначается и освобождается от занимаемой должности директором образовательного учреждения. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной части школы его должностные обязанности возлагаются на других заместителей директора образовательного учреждения, заведующего хозяйством (завхоза) или на работника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора школы , соответствующего всем требованиям законодательства о труде.

3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части 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.

4. Лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих необходимым практическим опытом и знаниями, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, можно назначать на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

5. Заместитель директора школы по АХЧ должен быть ознакомлен с данной должностной инструкцией и с [инструкцией по охране труда заместителя директора по АХЧ](#) школы.

6. Заместитель директора по АХЧ находится в непосредственном подчинении у директора школы.

7. Заместителю директора по АХЧ подчиняется обслуживающий персонал школы в полном составе.

8. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по АХЧ должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом « Об образовании в Российской Федерации » ;
- Законом Российской Федерации « О бухгалтерском учете » ;
- Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования;
- административным , трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, данной должностной инструкцией зам. директора школы по АХЧ);

- трудовым договором.

1. Заместитель директора школы по АХЧ обязан строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Заместитель директора по АХЧ должен знать:

- методы организации финансово-хозяйственной деятельности школы ;
- постановления , распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к хозяйственному обслуживанию учреждения;
- технологии диагностики причин возникновения различных конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- гражданское , административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в части регулирования функционирования общеобразовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы экономики и социологии;
- правила эксплуатации помещений в общеобразовательном учреждении;
- основы трудового законодательства Российской Федерации, основы организации труда;
- средства механизации труда обслуживающего персонала школы;
- основы работы с персональным компьютером и принтером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками, родителями (лицами, их заменяющими);
- психологию и основы гигиены труда;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- санитарно -эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1. В случае освобождения от должности заместитель директора школы по административно-хозяйственной части обязан передать свои дела по акту сотруднику, который назначен на должность приказом директора образовательного учреждения в течение пяти рабочих дней.

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

1. Функции заместителя директора школы по АХЧ.

1. Организация административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности;
2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательного процесса в школе;
3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования в школе;
4. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;
5. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений образовательного учреждения и пришкольной территории.

1. Должностные обязанности заместителя директора по АХЧ

Заместитель директора школы по АХЧ обязан :

1. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности образовательного

учреждения;

2. Руководить и контролировать работу технического и обслуживающего персонала;

3. Участвовать под руководством директора школы в составлении программы развития школы, вносить в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы;

4. Анализировать изменения в финансировании образования для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы школы;

5. Участвовать в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала школы;

6. Составлять план по улучшению и развитию материально-технической базы образовательного учреждения на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;

7. Принимать на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством РФ, товарно-материальные ценности и другое имущество школы;

8. Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т.ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов;

9. Контролировать содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;

10. Проводить совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений школы;

11. Организовывать работу складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей образовательного учреждения;

12. Проводить инвентарный учет имущества школы, осуществлять инвентаризацию имущества школы, обеспечивать вместе с сотрудниками бухгалтерии работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств;

13. Обеспечивать сотрудников школы предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретать и рационально использовать расходные материалы, моющие средства и прочее;

14. Контролировать сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление и пополнение в случае необходимости;

15. Осуществлять контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений образовательного учреждения, соответствия указанных помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт;

16. Проверять исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт согласно должностной инструкции заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части;

17. 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 образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

18. Обеспечивать своевременную подготовку школы к началу учебного года, составлять паспорт санитарно-технического состояния образовательного учреждения.

19. Обеспечивать учет, хранение, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных средств защиты;

20. Приобретать по мере необходимости специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников образовательного учреждения;

21. Организовывать мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке пришкольной территории;

22. Руководить и координировать деятельность подчиненных ему служб, структурных подразделений и

сотрудников, в том числе выдавать производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, вести учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, составлять табель рабочего времени. Вносить директору школы свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия;

23. Организовывать обучение, проводить на рабочем месте сотрудников инструктажи (первичный и периодические) по технике безопасности с техническим и обслуживающим персоналом ;

24. Строго соблюдать все положения данной должностной инструкции заместителя директора по административно-хозяйственной части.

25. Принимать меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

26. Не реже одного раза в пять лет разрабатывать инструкции по охране труда по видам работ для технического и обслуживающего персонала школы;

27. Принимать результативные меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт образовательного учреждения;

28. Контролировать качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;

29. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме, составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;

30. Строго соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности;

31. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы.

1. Права заместителя директора по административно-хозяйственной части

Заместитель директора по АХЧ имеет следующие права:

1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом школы, выдавать распоряжения и указания сотрудникам школы и требовать их исполнения;

2. Подписывать документы в пределах своей компетенции;

3. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;

4. Получать от руководителя и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

5. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение от директора школы достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте;

7. Своевременное повышение своей профессиональной квалификации, прохождение аттестации.

8. Присутствие во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.

9. Заместитель директора по АХЧ имеет право представлять :

- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных ему сотрудников;
- к дисциплинарной ответственности директору школы учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

1. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала школы, вести переговоры с партнерами образовательного учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

2. Вносить свои предложения по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по улучшению технического обслуживания образовательного учреждения, по материально-техническому оснащению

школы;

3. Устанавливать от имени школы деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения образовательного учреждения;

4. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из посторонних организаций);

5. Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, накладывая запрета на виды деятельности, которые могут привести к перегрузке непосредственно подчиненных ему сотрудников, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления негативных результатов;

6. Требовать от непосредственных подчиненных ему сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер;

7. Своевременно повышать уровень своей квалификации, ознакомиться с данной должностной инструкцией заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части.

1. Ответственность заместителя директора по АХЧ

Заместитель директора школы по АХЧ несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов образовательного учреждения, настоящей должностной инструкции заместителя директора по АХЧ, в том числе за не использование прав, предоставленных данной инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определяемом трудовым законодательством РФ.

2. За принятие управленческих решений, повлекшее за собой возникновение дезорганизации образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения заместитель директора школы по административно-хозяйственной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря образовательного учреждения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.

4. За несоблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по АХЧ несет административную ответственность в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение любого другого аморального проступка заместитель директора школы по административно-хозяйственной части освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством России и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за такие проступки не считается мерой дисциплинарной ответственности.

1. Регламент взаимоотношений и связи по должности

Заместитель директора школы по АХЧ осуществляет:

1. Деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения;

2. Самостоятельное планирование своей деятельности на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы должен быть утвержден директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

3. Представление директору школы письменного отчета о своей работе объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней после завершения каждого учебного периода;

4. Получение от директора школы сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами;

5. Систематический обмен информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и преподавателями школы ;

6. Передачу директору школы информации, которая получена им на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« ___ » ___ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » ___ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » ___ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » ___ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » ___ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » ___ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » ___ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » ___ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » ___ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » ___ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » ___ 20__ г. _____ / _____ /

« ___ » ___ 20__ г. _____ / _____ /