

Согласовано:

Председатель П.К.  Е.В. Панюкова

01 февраля 2014 г.

Утверждаю:

Директор МОБУ Чесменская сош № 2

Приказ № 44 от 31/1/2014г.  А.В. Черных



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
заместителя директора по административно-хозяйственной части  
образовательной организации.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Зам.директора по АХЧ назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности, согласно приказу директора, может исполнять работник из числа технического персонала, имеющий достаточный опыт.

1.3. Зам.директора по АХЧ 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 практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность зам.директора по АХЧ.

1.4. Зам директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по АХЧ непосредственно подчиняются следующие технические работники: технички, подсобные рабочие, рабочие по обслуживанию зданий, гардеробщик, кладовщик, сторожа, кастелянша, прачка, водители.

1.6. В своей деятельности зам. директора по АХЧ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом, законами и нормативными актами Челябинской области, указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации, Законодательного собрания Челябинской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Положением об общеобразовательной организации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Зам. директора по АХЧ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Зам. директора по АХЧ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- 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;
- 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2.Функции**

Основными направлениями деятельности зам. директора по АХЧ являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность школы.
- 2.2. Материально-техническое обеспечение условий быта воспитанников и учебного процесса.
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

## **3.Должностные обязанности**

Зам. директора по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование укрепления материальной базы образовательного учреждения.
- Координирует работу технического персонала школы
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Вносит предложения по совершенствованию материальной базы учреждения и условий безопасности.
- Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, школьного двора, классов, мастерских, спортзала, других помещений, столовой,

спален, игровых и т.д. в соответствии с требованиями норм и правил санитарии и правил безопасности жизнедеятельности.

- Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.
- Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий школы, технологического, энергетического оборудования, системы тепло- и водоснабжения, выгребных ям, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории школы.
- Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.
- Обеспечивает работников школы предметами хозяйственного обихода.
- Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
- Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Организует соблюдение требований пожарной безопасности, следит за исправностью средств пожаротушения.
- Обеспечивает тех.персонал спец.одеждой, средствами индивидуальной защиты, необходимыми инструментами и материалами.
- Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки.
- Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте тех.персонала.

#### **4. Права**

Зам.директора по АХЧ имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения подчиненным ему работникам.
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы в целях контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, санитарии, безопасности труда – без нарушения нормального течения образовательного процесса.
- 4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу школьного имущества, нарушения трудовой дисциплины, санитарии, правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда тех. персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

#### **5. Ответственность.**

- 5.1. Зам.директора по АХЧ несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы-интерната и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, должностных обязанностей зам. директора по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам. директора по АХЧ привлекается к административной ответственности.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей зам. директора по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

- 6.1. Зам. директора по АХЧ работает в режиме нормированного 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 5 дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Предоставляет директору письменный отчет 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, с работниками школы.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_  
*[Signature]*

Директор \_\_\_\_\_  
*[Signature]*