

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Усть-Чульская средняя общеобразовательная школа
им. М.Е.Кильчичакова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Усть-Чульской СОШ

Р.Т.Чебодаева
Р.Т.Чебодаева
02 сентября 2013 г. Приказ №116/1



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

с. Усть-Чуль

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), включающего разделы ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённые приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н,
- Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678,
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации (далее - Федеральный закон «Об образовании в РФ»),
- Федерального закона № 181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации»,
- Устава МБОУ Усть-Чульской СОШ, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

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

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы.

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

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

1.5. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе подчиняются непосредственно: младший обслуживающий персонал.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Конституцией и законами республики Хакасия, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Правительства республики Хакасия 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 распоряжениями (контрактом)).

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

2. Функции

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

- 2.1. Хозяйственная деятельность школы с учётом ФГОС, электронного документооборота, организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися с учётом современного экономического положения (обеспечение школы материальными средствами);
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учёбы.
- 2.4. Выполнение кураторства филиалов.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы, осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
- 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года,
- 3.5. Осуществляет текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий школы;
- 3.8. Направляет и координирует работу подчинённого ему технического и обслуживающего персонала школы, ведёт учёт рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. Организует инвентарный учёт имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчётность и ведёт документацию по закреплённому участку работы;
- 3.10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15. 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;

3.16. Организует не реже одного раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

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

3.18. Приобретает согласно заявки, спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы;

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

3.20. Уважает честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

3.20. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.28. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

3.29. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя.

3.30. Систематически повышает свой профессиональный уровень, проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством

4. Права.

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

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

4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля сохранности имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материально ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организаций труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе 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.

5.2. 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 школы по административно-хозяйственной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом 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 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 участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За использование своей деятельности для политической агитации, принуждения работников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения работникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе:

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

6.3. Представляет директору школы письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более пяти машинописных страниц 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. Визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

7. Пересмотр Инструкции

Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника из-за изменения структуры учреждения, штатного расписания, перераспределения обязанностей в связи с производственной необходимостью и т.д.

С должностной инструкцией ознакомлена

№	ФИО	Должность	Дата	Личная подпись
1	Пахтаева А.И.	зам.директора по АХР	02.09.2014г.	