

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
И.В. Малахова
« 30 » августа 2019

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 101
И.В. Землякова
« 30 » августа 2019

Должностная инструкция

заместителя директора по административно-хозяйственной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора 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 иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3-х лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях.

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

1.4. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал (МОП).

1.5. В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании". Типовым положением об общеобразовательном учреждении. Федеральным законом "О бухгалтерском учете", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства РФ и федеральных и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 о правах ребенка.

1.6. При освобождении от должности заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом директора школы, в течение 5 рабочих дней независимо от сроков освобождения от должности, наличия листка нетрудоспособности и иных причин.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

2.1. Анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
- состояние материально-технической базы школы;
- результаты работы МОП.

2.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы школы;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы.

2.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности коллектива младшего обслуживающего персонала;
- разработку необходимой хозяйственной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;
- работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- с участием заместителей директора по учебно-методической работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- составление на основании 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 материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.

2.4. Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу МОП школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению школы;

- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.

2.5. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территорий;
- работой МОП;
- осуществлением системы стимулирования работы МОП.

2.6. Контролирует:

- качество работы МОП;
- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность используемых 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.

2.7. Корректирует ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы.

2.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.9. Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;

- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;

- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

2.10. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

2.11 Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.

2.12. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

2.13. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

2.14. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.15. В период отсутствия директора исполняет его обязанности.

3. Права

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

3.1. Присутствовать во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом.

3.2. Давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу.

3.3. Принимать участие:

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

3.4. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы.

3.5. Вносить предложения:

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

3.6. Повышать свою квалификацию.

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 прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. 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.

4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.2. 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.

5.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

5.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП.

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

5.7. 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.

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

С должностной инструкцией ознакомлен

« ____ » _____ 20 19 г.

 _____ И.В. Степанов

« ____ » _____ 20 ____ г.
