

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19 «ВЫБОР»
НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «СОШ № 19 «Выбор» НГО

Н. В. Медведева

**Должностная инструкция заместителя
по административно-хозяйственной работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 н, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Заместитель директора учреждения по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором учреждения, которому непосредственно подчиняется.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора учреждения по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор учреждения или работник из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются работники из числа технического обслуживающего персонала.

1.4. В своей деятельности заместитель директора учреждения по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, 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 учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

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

- 2.1. хозяйственная деятельность учреждения;
- 2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

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

- 3.1. осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения;
- 3.2. осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения;
- 3.3. организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств учреждения;
- 3.4. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3.5. организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- 3.6. обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- 3.7. принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников учреждения;
- 3.8. готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.9. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения;
- 3.10. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.11. обеспечивает работников учреждения предметами хозяйственного обихода;
- 3.12. обеспечивает своевременную подготовку учреждения к началу учебного года;
- 3.13. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества учреждения, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.14. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала учреждения, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.15. организует инвентарный учет имущества учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.16. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.17. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.18. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения;
- 3.19. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.20. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.21. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности, наличия

радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.22. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала;

3.23. организует контроль пропускного режима в общеобразовательное учреждение

3.24. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников учреждения;

3.25. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4. Права

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

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала учреждения;

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения учреждения для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. делать представления директору учреждения о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников учреждения за порчу имущества учреждения, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

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

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора учреждения по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря учреждения, 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 учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора учреждения 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.

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

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора учреждения по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора учреждения по административно-хозяйственной работе:

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

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

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора учреждения по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками учреждения.