

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
_____ (Е. П. Петрова)
«26» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
_____ (В.В. Абрамова)
«26» августа 2016 года

**МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАПАДНОДВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №06

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА

(АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора (административно-хозяйственная работа (АХР)) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности заместителя директора (АХР) 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 (АХР) должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на не менее пяти лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного муниципального управления или менеджмента и экономики, а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель директора (АХР) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора (АХР) непосредственно подчиняются:

- ✓ рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования;
- ✓ гардеробщик;
- ✓ уборщица;
- ✓ дворник;
- ✓ механик;
- ✓ работники столовой.

1.5. Заместитель директора (АХР) должен знать:

- ✓ правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- ✓ санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- ✓ устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- ✓ приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- ✓ законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, финансово-хозяйственную деятельность;
- ✓ Конвенцию о правах ребенка
- ✓ основы физиологии и гигиены;
- ✓ теорию и методы управления образовательными системами;

- ✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с работниками школы, обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе;
- ✓ 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, 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;
- ✓ режим работы школы;
- ✓ правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора (АХР) должен руководствоваться:

- ✓ Конституцией РФ;
- ✓ Трудовым кодексом РФ;
- ✓ законом РФ «Об образовании»;
- ✓ указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства субъекта РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- ✓ санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям, осуществляющим образовательную деятельность;
- ✓ Типовым положением об образовательном учреждении;
- ✓ Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ✓ административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ✓ правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- ✓ Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), коллективным трудовым договором.

Заместитель директора (АХР) должен соблюдать Конвенцию ООН «О правах ребенка».

1.7. При освобождении от должности в течении 5 рабочих дней осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом директора школы.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора (АХР), являются:

2.1. организация административно-хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

2.2. руководство непосредственно подчиненными сотрудниками;

2.3. осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы;

2.4. обеспечение школы хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, расходными материалами и гигиеническими средствами;

2.5. обеспечение рационального использования хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (АХР) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- ✓ своевременность, правильность и эффективность использования оборудования, технических средств и мебели;
- ✓ состояние материально-технической базы школы;
- ✓ рациональное использование хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств, выделенных на хозяйственные нужды;
- ✓ рациональное использование электрической, тепловой энергии в школе;
- ✓ результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

3.2. прогнозирует:

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

3.3. планирует и организует:

- ✓ текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;
- ✓ работу по подготовке и проведению экзаменов;
- ✓ процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- ✓ разработку необходимой отчетной документации в основной и старшей школе;
- ✓ систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся основной и старшей школы, работы факультативов;
- ✓ посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- ✓ работу по подготовке и проведению экзаменов административных и итоговых контрольных работ в основной и старшей школе;
- ✓ просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в основной и старшей школе;
- ✓ создание договоров с предприятиями и организациями по обеспечению деятельности школы;
- ✓ текущее и перспективное планирование деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- ✓ разработку необходимой хозяйственной документации;
- ✓ осуществление систематического контроля за качеством работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- ✓ работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;
- ✓ работы 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 других заместителей директора 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;

- ✓ своевременный ремонт, приобретение и восстановление хозяйственного инвентаря;

- ✓ своевременное приобретение канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств, инструментов;

- ✓ осуществление систематического контроля за рациональным использованием хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных средств и гигиенических материалов;

- ✓ совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;

- ✓ своевременное изъятие учебного оборудования, приборов, не предусмотренными типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях непосредственно подчиненных сотрудников, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и учащихся;

3.4. координирует:

- ✓ разработку необходимой хозяйственной документации;

- ✓ работу МОП школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению школы;

3.5. руководит:

- ✓ работой непосредственно подчиненных работников;

- ✓ работой по благоустройству и озеленению территории;

- ✓ осуществлением системы стимулирования работы непосредственно подчиненных сотрудников;

3.6. контролирует:

- ✓ качество работы непосредственно подчиненных сотрудников;

- ✓ рациональное использование и 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;

- ✓ своевременность приобретения и рационального использования хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;

- ✓ своевременность списания хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;

- ✓ безопасность используемых гигиенических средств и наличие у них гигиенического сертификата и разрешения на использование в детских учреждениях;

- ✓ использование потребляемых школой энергоресурсов и следит за их экономией;

3.7. корректирует:

- ✓ ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы;

- ✓ планы работы непосредственно подчиненных сотрудников;

3.8. разрабатывает:

- ✓ нормативную документацию по противопожарной безопасности;

- ✓ еженедельные планы работы подчиненных сотрудников;

- ✓ планы текущего и капитального ремонтов;

- ✓ план и графики работы подчиненных сотрудников;

- ✓ планы по благоустройству территории;

- ✓ планы по оснащению школы.

3.9. обеспечивает:

- ✓ своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- ✓ своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств, мебели и оборудования и их получение;
- ✓ своевременное приобретение мебели, оборудования и т.п.
- ✓ сохранность хозяйственного инвентаря, его ремонт и пополнение запасов;
- ✓ своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, гигиенических средств и т.п.;
- ✓ сотрудников канцелярскими товарами и предметами хозяйственного обихода;
- ✓ своевременное составление, утверждение и представление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- ✓ использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- ✓ соблюдение прав и свобод учащихся;
- ✓ уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- ✓ поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- ✓ охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- ✓ выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- ✓ сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- ✓ своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.10. принимает участие:

- ✓ в подборе и расстановке младшего обслуживающего персонала;

3.11. проходит:

- ✓ обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- ✓ обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Заместитель директора (АХР) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- ✓ во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников;

4.2. давать:

- ✓ обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам,

4.3. представлять:

- ✓ к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебной и воспитательной работе обучающихся школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательных процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- ✓ к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных сотрудников;
- ✓ к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных сотрудников;

4.4. принимать участие в:

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

4.5. вносить предложения:

- ✓ по совершенствованию работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- ✓ по совершенствованию технического обслуживания школы

- ✓ по материально-техническому оснащению школы;

4.6. устанавливать:

- ✓ от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-техническому оснащению школы;

4.7. запрашивать:

- ✓ у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

- ✓ приемку ремонтно-хозяйственных работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из числа работников сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

- ✓ ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, налагать вето на виды деятельности, чреватые перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. требовать:

- ✓ от подчиненных сотрудников соблюдением норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.11. повышать:

- ✓ свою квалификацию;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. 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, повлекшие за собой дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (АХР) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, заместитель директора (АХР) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (АХР) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора (АХР):

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

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

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом, заместителями директора школы и педагогами;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

С должностными инструкциями ознакомлен(а) и второй экземпляр получил(а)

_____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г.