

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОДИНЦОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ №11

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназии № 11

_____ **Н.Ю. Драчева**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по административно-хозяйственной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР) принимается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.2. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Заместитель директора образовательного учреждения по АХР обязан знать:

- Конституцию РФ и федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ по вопросам хозяйственного обслуживания;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания образовательного учреждения;

- инструкции по организации работ, связанных с приемом, хранением и отпуском материальных ценностей;
- правила эксплуатации помещений;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- основы организации труда и законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок действий в экстремальных ситуациях.

1.3. Заместитель директора по АХР непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются сотрудники технического и младшего обслуживающего персонала (МОП).

1.4. В своей деятельности заместитель директора по АХР руководствуется:

- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, в т. ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, РосПотребНадзора и ГосПожНадзора; приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения; настоящей должностной инструкцией; трудовым договором.

2. Должностные обязанности

2.1. Основными направлениями деятельности АХР являются:

- организация административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- руководство и контроль за работой технического и младшего обслуживающего персонала;
- создание и контроль за режимом, способствующим охране жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса;
- содействие в развитии предпринимательской и иной деятельности учреждения по получению доходов из внебюджетных источников.

2.2. Заместитель директора по АХР:

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

2.2.2. Участвует под руководством директора в составлении программы развития образовательного учреждения, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации этой программы.

2.2.3. Анализирует изменения в финансировании образования для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы образовательного учреждения.

2.2.4. Участвует в подборе и расстановке кадров технического и младшего обслуживающего персонала.

2.2.5. Составляет план по совершенствованию и развитию материально-технической базы образовательного учреждения на год с учетом:

- программы развития образовательного учреждения;
- норм и требований к учебным кабинетам и подразделениям;
- финансовых средств, выделенных на год.

2.2.6. Участвует в составлении текущих планов (на месяц, на неделю) работы образовательного учреждения.

2.2.7. Принимает на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством, товарно-материальные ценности и иное имущество учреждения.

2.2.8. Организует обеспечение учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений мебелью, оборудованием и техническими средствами обучения, наглядными пособиями, инвентарем (в т. ч. хозяйственным), необходимыми материалами и средствами, отвечающими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимает меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств.

2.2.9. Составляет планы мероприятий по безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, готовит проекты приказов и инструкций по этим вопросам.

2.2.10. Контролирует содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений образовательного учреждения; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц.

2.2.11. Проводит (с участием заместителя директора по учебно-воспитательной работе) своевременную паспортизацию учебных кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений.

2.2.12. Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения материальных ценностей образовательного учреждения.

2.2.13. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, обеспечивает (совместно с бухгалтерией) работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств.

2.2.14. Обеспечивает работников образовательного учреждения канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременное приобретение и рациональное расходование канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т. д.

2.2.15. Контролирует сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивает их восстановление и пополнение.

2.2.16. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений, за соответствием этих помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

2.2.17. Проверяет исправность освещения, отопления, системы вентиляции, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

2.2.18. 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 освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

2.2.19. Создает условия для эффективной работы сотрудников образовательного учреждения.

2.2.20. Составляет паспорт санитарно-технического состояния образовательного учреждения.

2.2.21. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения; составляет нормативную документацию по противопожарной безопасности.

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

2.2.23. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и учащихся школы.

2.2.24. Контролирует безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

2.2.25. Организует работу по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.2.26. Руководит и координирует работу подчиненных ему служб, структурных подразделений и работников, в том числе:

- выдает производственные задания;
- выдает необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты;

- ведет учет рабочего времени технического и младшего обслуживающего персонала;
- вносит директору предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и младшего обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения работниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.

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

2.2.28. Принимает меры по обеспечению безопасности при переноске тяжестей, выполнении погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории школы.

2.2.29. Организует не реже 1 раза в пять лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

2.2.30. Готовит проекты хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт образовательного учреждения.

2.2.31. Контролирует качество и своевременность выполнения договорных работ, организует выдачу проектно-сметной и другой технической документации, необходимой для производства работ.

2.2.32. Оформляет счета на приобретение материально-технических средств и оборудования и обеспечивает их получение.

2.2.33. Составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.

3. Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от директора и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- требовать у подчиненных информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- давать обязательные к исполнению устные распоряжения работникам технического и младшего обслуживающего персонала;
- требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, – в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством РФ;

за причинение материального ущерба учреждению – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ /

дата

Копию должностной инструкции получил(а):

_____ /

дата