МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 66
Г. СОЧИ имени МАКАРОВА П.А.

Рассмотрено и Принято:
Собрание трудового коллектива
протокол № 1 от 17.01.2020 г.
Председатель ПК:
Краснолубова Л.А.

Утверждаю:
Директор МОБУ СОШ № 66
г. Сочи им. Макарова П.А.
М.В.Мартынова
приказ № 20 от 17.01.2020 г.

ДЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ.

1. **Общие положения должностной инструкции заместителя директора школы по АХЧ**

1.1. Данная *должностная инструкция заместителя директора школы по административно-хозяйственной части (АХЧ)* разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011 года; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по АХЧ назначается и освобождается от занимаемой должности директором образовательного учреждения. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной части школы его должностные обязанности возлагаются на других заместителей директора образовательного учреждения, заведующего хозяйством (завхоза) или на работника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора образовательного учреждения, соответствующего всем требованиям законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на административно-хозяйственных 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 административно-хозяйственных или руководящих должностях не менее 5 лет.

Заместитель директора школы по АХЧ должен быть ознакомлен с данной должностной инструкцией и с инструкцией по охране труда заместителя директора по АХЧ школы.

1.4. Заместитель директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной части находится в непосредственном подчинении у директора школы.

1.5. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной части подчиняется технический и обслуживающий персонал школы в полном составе.

1.6. В своей профессиональной деятельности заместитель директора школы по АХЧ должен руководствоваться:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Типовым положением об общеобразовательном учреждении»;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, данной должностной инструкцией зам. директора школы по АХЧ);
- трудовым договором.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части обязан строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.7. Заместитель директора по АХЧ должен знать:

- методы организации финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения;
- постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к хозяйственному обслуживанию учреждения;
- технологии диагностики причин возникновения различных конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в части регулирования функционирования общеобразовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы экономики и социологии;
- правила эксплуатации помещений в общеобразовательном учреждении;
- основы трудового законодательства Российской Федерации, основы организации труда;
- средства механизации труда обслуживающего персонала школы;
- основы работы с персональным компьютером и принтером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками, родителями (лицами, их заменяющими);
- психологию и основы гигиены труда;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.8. В случае освобождения от должности заместитель директора школы по административно-хозяйственной части обязан передать свои дела по акту сотруднику,

который назначен на должность приказом директора образовательного учреждения в течение пяти рабочих дней.

2. Функции заместителя директора школы по административно-хозяйственной части

Среди основных функций, которые выполняет заместитель директора по АХЧ, выделяют следующие:

2.1. Организация административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности;
2.2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательного процесса в школе и их сохранность;
2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования в школе;
2.4. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;
2.5. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений, котельной. транспорта образовательного учреждения и пришкольной территории.
2.6. Обеспечение контроля за работой ЧОП.
2.7. Организация антитеррористической безопасности, дорожной безопасности.

3. **Должностные обязанности заместителя директора по АХЧ**

Заместитель директора школы по АХЧ обязан:

3.1. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
3.2. Руководить и контролировать работу технического и обслуживающего персонала;
3.3. Участвовать под руководством директора школы в составлении программы развития общеобразовательного учреждения, вносить в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы;
3.4. Анализировать изменения в финансировании образования для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы школы;
3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения;
3.6. Составлять план по улучшению и развитию материально-технической базы образовательного учреждения на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;
3.7. Принимать на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством РФ, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательного учреждения;
3.8. Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т.ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов;
3.9. Составлять планы мероприятий по противопожарной безопасности, антитеррористической защите, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам;
3.10. Контролировать содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, исключающие проникновение посторонних лиц;
3.11. Проводить совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной

работе своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений общеобразовательного учреждения;
3.12. Организовывать работу складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей образовательного учреждения;
3.13. Проводить инвентарный учет имущества общеобразовательного учреждения, осуществлять инвентаризацию имущества школы, обеспечивать вместе с сотрудниками бухгалтерии работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств;
3.14. Обеспечивать сотрудников школы предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретать и рационально использовать расходные материалы, моющие средства и прочее;
3.15. Контролировать сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление и пополнение в случае необходимости;
3.16. Осуществлять контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений образовательного учреждения, соответствия указанных помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт;
3.17. Проверять исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро -, водо -, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт согласно должностной инструкции заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части;
3.18. Организовывать проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
3.19. Обеспечивать своевременную подготовку школы к началу учебного года, составлять паспорт санитарно-технического состояния образовательного учреждения.
3.20. Организовывать соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений образовательного учреждения, следить за исправностью средств пожаротушения; составлять нормативную документацию по противопожарной безопасности;
3.21. Обеспечивать учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных средств защиты;
3.22. Приобретать по мере необходимости специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников образовательного учреждения;
3.23. Организовывать мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке пришкольной территории;
3.24. Руководить и координировать деятельность подчиненных ему служб, структурных подразделений и сотрудников, в том числе выдавать производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, вести учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, составлять табель рабочего времени. Вносить директору школы свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия;
3.25. Организовывать обучение, проводить на рабочем месте сотрудников инструктажи (первичный и периодические) по технике безопасности с техническим и обслуживающим персоналом, оборудовать в школе уголок безопасности жизнедеятельности;

3.26. Строго соблюдать все положения данной должностной инструкции заместителя директора по административно-хозяйственной части.
3.27. Принимать меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
3.28. Не реже одного раза в пять лет разрабатывать, совместно с инженером по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для технического и обслуживающего персонала школы;
3.29. Принимать результативные меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт образовательного учреждения;
3.30. Контролировать качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;
3.31. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме, составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;
3.32. Строго соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности;
3.33. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы образовательного учреждения.
3.34. Контролировать работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС).

4. **Права заместителя директора по административно-хозяйственной части**
Заместитель директора школы по АХЧ имеет следующие права:
4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенным Уставом школы, выдавать распоряжения и указания сотрудникам общеобразовательного учреждения и требовать их исполнения;
4.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции;
4.3. Представлять на рассмотрение директора общеобразовательного учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
4.4. Получать от руководителя и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
4.5. Требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение от директора образовательного учреждения достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте;
4.7. Своевременное повышение своей профессиональной квалификации, прохождение аттестации.
4.8. Присутствие во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.
4.9. Заместитель директора школы по АХЧ имеет право представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору школы учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных ему сотрудников.

4.10. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала школы, вести переговоры с партнерами образовательного учреждения по

материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
4.11. Вносить свои предложения по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по улучшению технического обслуживания образовательного учреждения, по материально-техническому оснащению школы;
4.12. Устанавливать от имени школы деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения образовательного учреждения;
4.13. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из посторонних организаций);
4.14. Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, накладывать запрета на виды деятельности, которые могут привести к перегрузке непосредственно подчиненных ему сотрудников, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления негативных результатов;
4.15. Требовать от непосредственных подчиненных ему сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер;
4.15. Своевременно повышать уровень своей квалификации, ознакомиться с данной должностной инструкцией заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части.

5. **Ответственность заместителя директора по АХЧ**
Заместитель директора школы по АХЧ несет ответственность:
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- должностной инструкции заместителя директора по АХЧ, в том числе за не использование прав, предоставленных данной Инструкцией.

5.2. За принятие управленческих решений, повлекшее за собой возникновение дезорганизации образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения заместитель директора школы по административно-хозяйственной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.4. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря образовательного учреждения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.
5.5. За несоблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по АХЧ несет административную ответственность в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
5.6. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение любого другого аморального проступка заместитель директора школы по административно-хозяйственной части освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством России и Законом Российской Федерации

«Об образовании». Увольнение за такие проступки не считается мерой дисциплинарной ответственности.

6. **Регламент взаимоотношений и связи по должности**
Заместитель директора школы по АХЧ осуществляет:
6.1. Деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения;
6.2. Самостоятельное планирование своей деятельности на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы должен быть утвержден директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
6.3. Представление директору образовательного учреждения письменного отчета о своей работе объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней после завершения каждого учебного периода;
6.4. Получение от директора образовательного учреждения сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами;
6.5. Систематический обмен информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с обслуживающим и техническим персоналом школы, заместителями директора и преподавателями образовательного учреждения;
6.6. Передачу директору школы информации, которая получена им на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.