



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 83

Л.В.Рылова

« _____ » _____ 20__ г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по административно – хозяйственной работе
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар средней
общеобразовательной школы № 83**

1. Общее положение

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

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

1.4. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются:

–младшие обслуживающий персонал.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом об Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Законом о контрактной системе) Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013г., 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).

2. Функции

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

- 2.1. Организация хозяйственной деятельности Школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;
- 2.2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала;
- 2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по административно- хозяйственной работе выполняет должностные обязанности:

3.1. Анализирует

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

3.2. Прогнозирует:

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

3.3. Планирует и организует:

- текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала
- разработку необходимой документации
- осуществление систематического контроля за качеством работы МОП.
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе.
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядным пособием
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности.
- с участием заместителя директора по учебно-методической работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала а также подсобных помещений;
- составление на основе 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.

3.4. Координирует:

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

3.5. Руководит:

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

3.6. Контролирует:

- качество работы МОП;
- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность использования 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;

3.7. Корректирует:

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению Школы;

3.8. Разрабатывает:

- нормативную документацию по противопожарной безопасности;

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 и оборудование и их получение;
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

4. Права

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

4.1. Присутствовать:

- во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом;

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;

4.3. Представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. Принимать участие:

- в подборе и расстановке кадров МОП;

-в ведении переговоров с партнерами Школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

4.5. Устанавливать:

-от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Школы;

4.6. Вносить предложения:

-о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;

-по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Школы;

4.6. 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 не использование предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по административно хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании» . Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. 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.

5.4. За виновное причинение Школе или участниками образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора 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 по административно-хозяйственной работе:

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

6.2. 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;

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

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП;

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

6.7. 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;

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

Ознакомлена:

О.В.Иванова