



г. Татаристан
Директор МБОУ «СОШ № 75»
В.И.Филиппов

Должностная инструкция заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора школы.
- 1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора или специалиста по кадрам.
- 1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется обслуживающий персонал.
- 1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, нормативными постановлениями палат Федерального Собрания, нормативными постановлениями Правительства РФ, различными нормативными актами (приказами, инструкциями, положениями и т. п.) федеральных министерств и ведомств, других федеральных органов исполнительной власти, других федеральных государственных органов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе

Основными функциями заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе являются:

- 2.1. организация хозяйственной деятельности учреждения;

- 2.2. взаимодействие с поставщиками коммунальных услуг, ремонтными и строительными организациями;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения санитарных норм и правил, правил техники безопасности, норм охраны труда;
- 2.4. обеспечение бесперебойной, безаварийной работы учреждения.

3. Должностные обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе

Заместитель директора школы по АХР выполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения;
- организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств снабжающих, хозяйственных организаций; порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения;
- готовит отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения;
- координирует работу подчиненных;
- ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени обслуживающего персонала;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- совместно с другими сотрудниками из числа административно-управленческого персонала осуществляет внутришкольный контроль по

утвержденному плану и в соответствии с Положением о ВШК; ежемесячно готовит справки по итогам ВШК и докладывает об итогах проверок на ежемесячном итоговом совещании при директоре.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен знать:

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- санитарные правила и нормы.

4. Права заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе

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

- 4.1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на их рабочем месте во время исполнения ими трудовых функций, давать им обязательные для исполнения распоряжения;
- 4.2. Вносить в необходимых случаях временные изменения в циклограммы рабочего времени подчиненных, графики дежурств и т.п., организовывать замещение;
- 4.3. Затребовать у работников, находящихся в его подчинении необходимые сведения, документы, объяснения.

5. Ответственность заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе

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 предоставленных прав заместитель директора школы 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.

5.2. За нарушение прав детей, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора школы 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. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору ежеквартально письменный отчет о расходовании воды и электроэнергии.

6.4. Ежемесячно готовит совместно с другими работниками из числа административно-управленческого персонала проекты приказов по итогам проверок в рамках внутришкольного контроля.

6.5. Готовит проекты приказов о поощрениях и дисциплинарных взысканиях на непосредственно подчиненных ему сотрудников.

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

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 на основании приказа директора школы.