|  |  |
| --- | --- |
| Cогласовано:Председатель П.К\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Х.Закарьяева |  Утверждаю Директор МКОУ «Карломарксовская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Константинова Приказ №97 от 23.12.2013 г.  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

   №35

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководи­теля (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образо­вания, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 ав­густа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также При­мерные рекомендации об организации службы охраны труда в обра­зовательном учреждении системы Министерства образования Рос­сийской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Рос­сийской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяй­ственной работе назначается и освобождается от должности дирек­тором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы.

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяй­ственной работе должен иметь высшее профессиональное образова­ние и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководя­щих должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого ста­жа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть на­значено на должность заместителя директора школы по админист­ративно-хозяйственной работе.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности если в штате школы нет электрика.

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

1.5. Заместителю директора школы по административно-хозяй­ственной работе непосредственно подчиняются:

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по адми­нистративно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации указами Президента Российской Федерации решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам ад­министративно-хозяйственной деятельности учреждений образо­вания; 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).

Заместитель директора школы по административно-хозяйствен­ной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

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

2.1. хозяйственная деятельность школы;

2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;

2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по административно-хозяйствен­ной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. руководит хозяйственной деятельностью школы;

3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, ин­вентарь школы на ответственное хранение в порядке, установлен­ном законодательством;

3.3. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлеж­ностями, предметами хозяйственного обихода;

3.4. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учеб­ного года;

3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслужи­ванием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим со­стоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастер­ских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества шко­лы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.6. контролирует рациональное расходование материалов и фи­нансовых средств школы;

3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

3 8. направляет и координирует работу подчиненного ему техни­ческого и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

3.9. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоя­тельности школы, своевременному заключению необходимых дого­воров;

3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при экс­плуатации основного здания и других построек школы, технологи­ческого, энергетического оборудования, осуществляет их периоди­ческий осмотр и организует текущий ремонт;

3.12. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротуше­ния;

3.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяй­ственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятель­ности, стандартам безопасности труда;

3.15. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих уст­ройств, периодических испытаний и освидетельствовании 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;

3.16. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

3.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем мес­те (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

3.18. приобретает согласно заявке спецодежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

3.19. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спец. обуви и индивидуальных средств защиты;

**4. Права**

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

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслу­живающего персонала школы;

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожар­ной безопасности, производственной санитарии и безопасности тру­да без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. делать представления директору школы о привлечении к дис­циплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопаснос­ти, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять ра­ботников этой категории к награждению и поощрению;

**5. Ответственность**

5.1. Заместитель директора школы по административно-хозяй­ственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановле­ние и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, про­изводственной санитарии и пожарной безопасности в установлен­ном законом порядке.

5.2. 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.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил 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 (неисполнение) 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**

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 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 10 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 администра­тивно-хозяйственной деятельности;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, вхо­дящим в его компетенцию, с работниками школы;

С инструкцией ознакомлен: