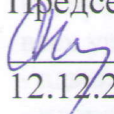


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 г. Янаул
муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

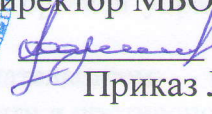
 **Ф.Н.Набиуллина**

12.12.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1 г. Янаул

 **Ф.Ф.Харисов**

Приказ №371 от 12.12.2016 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ)**

1. Общие положения должностной инструкции заместителя директора школы по АХЧ

1.1. Данная должностная инструкция 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, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по АХЧ назначается и освобождается от занимаемой должности директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 г. Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (Далее школа).

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 для заместителя директора по АХЧ школы.

1.4. Заместитель директора образовательного 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 и Республики Башкортостан;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации и Республики Башкортостан»;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015)
- законом Российской Федерации и Республики Башкортостан «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства России и Республики Башкортостан, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, данной должностной инструкцией);
- 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 и Республики Башкортостан 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 общеобразовательного учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности;
- 2.2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования в общеобразовательном учреждении;
- 2.4. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;
- 2.5. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений образовательного учреждения и пришкольной территории.

3. Должностные обязанности заместителя директора по АХЧ

Заместитель директора школы по АХЧ обязан:

- 3.1. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности общеобразовательного 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, исключая 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.
- 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, определенном 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;
- настоящей должностной инструкции, 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 АХЧ 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 РФ, РБ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации и Республики Башкортостан». 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.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__»__20__г.

_____/_____/

Содержание: 1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... 6. ... 7. ... 8. ... 9. ... 10. ... 11. ... 12. ... 13. ... 14. ... 15. ... 16. ... 17. ... 18. ... 19. ... 20. ... 21. ... 22. ... 23. ... 24. ... 25. ... 26. ... 27. ... 28. ... 29. ... 30. ... 31. ... 32. ... 33. ... 34. ... 35. ... 36. ... 37. ... 38. ... 39. ... 40. ... 41. ... 42. ... 43. ... 44. ... 45. ... 46. ... 47. ... 48. ... 49. ... 50. ... 51. ... 52. ... 53. ... 54. ... 55. ... 56. ... 57. ... 58. ... 59. ... 60. ... 61. ... 62. ... 63. ... 64. ... 65. ... 66. ... 67. ... 68. ... 69. ... 70. ... 71. ... 72. ... 73. ... 74. ... 75. ... 76. ... 77. ... 78. ... 79. ... 80. ... 81. ... 82. ... 83. ... 84. ... 85. ... 86. ... 87. ... 88. ... 89. ... 90. ... 91. ... 92. ... 93. ... 94. ... 95. ... 96. ... 97. ... 98. ... 99. ... 100. ...



Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
7 (семь) листов
Ф.Ф.Харисов