



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

С.Е. Павленко

23.09.2019

**Должностная инструкция
Заместителя директора по АХР
МАОУ «СОШ №2 г. Немана»
(Атаманенко А.Я)**

1. Общие положения:

- 1.1. Заместитель директора по АХР школы назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих опыт работы в административно-хозяйственной деятельности. На период отпуска и временной нетрудоспособности, заместителя директора по АХР его обязанности выполняет директор школы.
- 1.2. Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Заместитель директора по АХР непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.
- 1.4. В своей деятельности заместитель директора по АХР руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства РФ и Министерства образования субъекта РФ 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, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

2. Основными направлениями деятельности заместителя директора по АХР 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. Заместитель директора по АХР 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 в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.7. Организует и 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 основных зданий и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, при 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 электропроводников, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных приборов, работающих под давлением, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.16. Организует 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 и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся школы;
- 3.19. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, и обеззараживание спецодежды, и индивидуальных средств защиты;

4. Заместитель директора по АХР 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 над 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, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

5. Ответственность заместителя директора по АХР:

- 5.1. . Заместитель директора по АХР 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 по АХР 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 по АХР 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 по АХР несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Заместитель директора по АХР

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 административно-хозяйственной деятельности;

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