
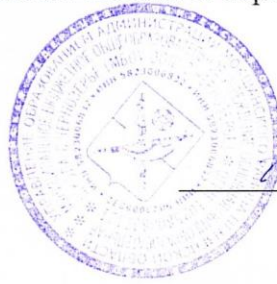


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа с.Чернозерье

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ ООШ с.Чернозерье

 Т.И.Чертихина



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ ООШ с.Чернозерье

 О.В. Шibaева

**Должностная инструкция
заместителя директора по административно - хозяйственной работе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором учреждения. 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, 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 по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, уборщик служебных помещений, сторож, оператор котельной.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. При освобождении от должности осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом директора в течение 5 рабочих дней.

2. ФУНКЦИИ

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

2.1. организация административно-хозяйственной деятельности учреждения, руководство

ею и контроль за развитием этой деятельности;

2.2. руководство непосредственно подчиненными сотрудниками;

2.3. осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

3.1. анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность использования оборудования, технических средств и мебели;
- состояние материально-технической базы школы;
- результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

3.2. прогнозирует:

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

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- разработку необходимой хозяйственной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- работу по подготовке помещений к проведению мероприятий, проводимых в учреждении;
- работы по благоустройству, озеленению, и уборке территории;
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений учреждения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- проводит работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- с участием заместителя директора по учебно-воспитательной работе своевременно и качественно проводит паспортизацию учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- составление, на основании 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 представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению;

3.5. руководит:

- работой по благоустройству, озеленению, и уборке территории;
- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- осуществлением системы стимулирования работы непосредственно подчиненных сотрудников;

3.6. контролирует:

- качество работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- рациональное использование и безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению учреждения;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;

3.7. корректирует:

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению учреждения;
- планы работы непосредственно подчиненных сотрудников;

3.8. разрабатывает:

- нормативную документацию по противопожарной безопасности;

3.9. обеспечивает:

- своевременное представление информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей в органы службы занятости населения Пензенской области по форме «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей»;
- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств, мебели и оборудования и их получение;
- своевременное приобретение мебели, оборудования 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 непосредственно подчиненных сотрудников;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;

4.3. представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебной - воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс
- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных сотрудников;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных сотрудников;

4.4. принимать участие:

- в подборе и расстановке кадров;
- в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

4.5. вносить предложения:

- по совершенствованию работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- по совершенствованию технического обслуживания учреждения;
- по материально-техническому оснащению учреждения;

4.6. устанавливать:

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

4.7. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

- приемку ремонтно-хозяйственных работ, выполненных по заказу учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, налагать вето на виды деятельности, чреватые перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. требовать:

- от непосредственно подчиненных сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, заместитель директора 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 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.

5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией 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 36-часовой рабочей недели;

6.2. получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками школы;

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____