



Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства и определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной работе в МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее – заместитель директора по АХР, Центр).

1.1. Заместитель директора по АХР назначается и освобождается от должности директором Центра. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по АХР должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика и управление» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4. Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- сторож-вахтер;
- повар;
- инженер (техник);
- кухонный рабочий;
- водитель;

- инженер (программист);
- заведующий складом;
- заведующий производством;
- дезинфектор (хлораторщик).

1.5. Заместитель директора по АХР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, финансово-хозяйственную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- 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;
- режим работы Центра;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по АХР должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Правительства Чукотского автономного округа и 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 Центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора по АХР должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

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

2. Функции заместителя директора по АХР

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора по АХР, являются:

- 2.1. организация административно-хозяйственной деятельности Центра, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;
- 2.2. руководство непосредственно подчиненными сотрудниками;
- 2.3. осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием всех структурных подразделений Центра.

3. Должностные обязанности заместителя директора по АХР

Заместитель директора по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:
 - своевременность, правильность и эффективность использования оборудования, технических средств и мебели;
 - состояние материально-технической базы Центра;
 - результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- 3.2. прогнозирует:
 - тенденции изменения политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы Центра;
 - последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы Центра;
- 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 экзаменов и других мероприятий, проводимых в Центре;
 - работы по благоустройству, озеленению, и уборке территории;
 - мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений Центра современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
 - совместно с преподавателем-организатором ОБЖ работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной, энергетической безопасности;
 - работу по охране труда;
 - с участием заместителя директора по учебно-методической работе своевременное и качественное проведение паспортизации 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,

оприходованию материальных средств;

3.4. координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу МОП Центра и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению Центра;

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 Центра;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;

3.7. корректирует:

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

3.8. разрабатывает:

- совместно с преподавателем-организатором ОБЖ нормативную документацию по противопожарной, энергетической безопасности;
- нормативную документацию по охране труда;

3.9. обеспечивает:

- 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.

3.10. принимает участие в подборе и расстановке обслуживающего персонала;

3.11. обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- своевременное информирование директора Центра о невозможности выхода на работу из-за болезни;

3.12. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. Права заместителя директора

Заместитель директора по АХР 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 учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном нормативными локальными актами Центра;

- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных сотрудников;

- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных сотрудников;

4.4. принимать участие в:

- подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала;

- ведении переговоров с партнерами Центра по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

4.5. вносить предложения:

- по совершенствованию работы непосредственно подчиненных сотрудников;

- по совершенствованию технического обслуживания Центра;

- по материально-техническому оснащению Центра;

4.6. устанавливать от имени Центра деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Центра;

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

4.8. проводить в составе комиссии приемку ремонтно-хозяйственных работ, выполненных по заказу Центра различными исполнителями (как из числа сотрудников Центра, 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);

4.11. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность заместителя директора по АХР

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Центра 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 АХР 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 АХР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе 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 АХР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по АХР:

6.1. работает по графику, составленному и утвержденному директором Центра;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором Центра 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 каждого учебного периода;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с обслуживающим персоналом Центра, заместителями директора и педагогами;

6.6. может исполнять обязанности директора Центра, его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Центра на основании приказа директора;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию

должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (административно-хозяйственная работа) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

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

_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>