

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МАОУ СОШ № 20  
\_\_\_\_\_ Л.Г.Певнева  
26 октября 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАОУ СОШ № 20  
\_\_\_\_\_ Е.П.Лякишева  
26 октября 2021 года.

### **Должностная инструкция № 5**

## **ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ МАОУ СОШ № 20 Тягловского Александра Сергеевича (1 ставка)**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора по АХР, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социально развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по АХР назначается и освобождается на основании приказа директора образовательной организации (далее ОО) по согласованию с Учредителем.

1.3. Заместитель директора по АХР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по АХР руководствуется действующим законодательством:

- Гражданским, Трудовым и Бюджетным кодексами РФ;
  - Законом РФ от 29.12.12 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ»,
  - Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»;
  - Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;
  - Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
  - Законом РФ «О защите прав потребителей»;
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности, санитарными нормами,
- а также:
- Уставом МАОУ СОШ №20;
  - Правилами внутреннего распорядка ОО;
  - Локальными правовыми актами ОО;

- Приказами и распоряжениями директора ОО;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. Заместитель директора по АХР подчиняется директору ОО.

1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместитель директора по АХР ВР его обязанности могут быть возложены на другого заместителя, заведующего хозяйством. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.7. Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются педагоги школы, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал.

1.8. Заместитель директора по АХР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности антитеррористической безопасности, экологической безопасности;
- организацию выполнения работ по хозяйственному обслуживанию;
- нормы СанПиНов;
- правила эксплуатации помещения.

## **II. Функциональные обязанности.**

2.1. Заместитель директора по АХР:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации в сфере обеспечения условий для учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- участвует в подборе и расстановке кадров УВП и МОП;
- вносит предложения по совершенствованию управления образовательной организацией;

- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательной организации;
- осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательной организации;
- организует контроль над рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательной организации;
- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработки и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, работников образовательной организации;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации;
- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- организует работу по обеспечению условий соблюдения правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и электробезопасности;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации, осуществление систематического контроля над качеством работы МОП;
- руководит проведением работ по капитальному и текущему ремонту зданий и помещений;
- организует своевременное устранение аварийных ситуаций в системе теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения и канализационной системы;
- отвечает за сохранность и целостность ограждения школьного двора, оконных блоков, дверей основных и запасных выходов.
- контролировать содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений образовательного учреждения; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, которые бы исключили проникновение посторонних лиц;
- проверять исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт согласно должностной инструкции заместителя директора по АХР школы;
- организовывать проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивать своевременную подготовку учебного заведения к началу учебного года;
- организовывать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений школы, следить за исправностью средств тушения пожаров; составлять нормативную документацию по пожарной безопасности;
- организовывать не реже одного раза в пять лет, совместно с инженером по охране труда, разработку инструкций по ОТ по видам работ для обслуживающего персонала школы;
- оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме;
- составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- рационально использовать топливные и энергетические ресурсы общеобразовательного учреждения.
- контролировать исправную работу тревожной кнопки, работоспособность системы АПС.

### **III. Права.**

3.1. Заместитель директора по АХР имеет право:

- участвовать в управлении образовательной организацией, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией, методы оценки знаний обучающихся;
- представлять на рассмотрение директора организации предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

### **IV. Ответственность.**

4.1. Заместитель директора по АХР несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- за нарушение антикоррупционной политики ОО, совершение коррупционных правонарушений.

С инструкцией ознакомлен, второй экземпляр инструкции получен на руки :

---