

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от «09» сентября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:
(Подпись) (Пантелеев Ю.А.)
Приказ по школе № 70
от «10» сентября 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. №448н «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Закон Республики Бурятия от 13 декабря 2013 года №240-V «Об образовании в Республике Бурятия»
- Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Таловская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОУ «Таловская СОШ»);
- Правила внутреннего распорядка МОУ «Таловская СОШ».

1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы.

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее или средне-специальное профессиональное образование.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные

обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются: технические работники, сторожа, водитель, рабочие по ремонту и обслуживанию зданий.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Законом «Об образовании в Республике Бурятия», решениями высшего органа исполнительной власти Республики Бурятия и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директор школы по административно-хозяйственной работе 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. Должностные обязанности

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

3.1. осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы;

3.2. осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения;

3.3. организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения;

3.4. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.5. организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;

- 3.6.** обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- 3.7.** принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения;
- 3.8.** готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.9.** руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения;
- 3.10.** координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- 3.11.** выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Требования, предъявляемые заместителю директора школы по административно-хозяйственной части

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части должен знать:

- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности школы и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1.** давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
- 5.2.** беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 5.3.** делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 5.4.** вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

6. Ответственность

6.1. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе 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.

6.2. 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 школы 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.

6.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе:

7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

7.2. 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;

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

7.5. визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

7.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

С инструкцией ознакомлена: Мез (Мезенина Л.В.)

Дата: «10» сентября 2014г.