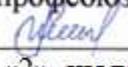


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 53
 О.В. Медведник
«2» июля 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 53
А.Б. Егаченко

«2» июля 2020 г.



Должностная инструкция
Исаевой Татьяны Владимировны,
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы. 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

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

1.3. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал и учебно-вспомогательный персонал.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении. Федеральным законом РФ "О бухгалтерском учете", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ 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 школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность школы; Конвенцию о правах ребенка; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; 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 образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется

-Положением о нормах этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ № 53

-Положением о нормах профессионального поведения педагогическими работниками МБОУ СОШ № 53

-Порядком привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц МБОУ СОШ № 53

Положением об антикоррупционной политике МБОУ СОШ № 53

-Положением о комиссии по антикоррупционной политике МБОУ СОШ № 53

Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МБОУ СОШ № 53

2. ФУНКЦИИ

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

2.1. Организация хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

2.2. Руководство коллективом обслуживающего персонала;

2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

3.1. Анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
- состояние материально-технической базы школы;
- результаты работы МОП;

3.2. Прогнозирует:

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

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности коллектива младшего обслуживающего персонала;
- разработку необходимой хозяйственной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;
- работу по подготовке помещений к проведению государственной итоговой аттестации выпускников, летней оздоровительной кампании и других мероприятий, проводимых в школе:
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- работу по соблюдению СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности, общественной и антитеррористической безопасности;
- с участием заместителей 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 материальных средств;
- 3.4. Координирует:
- разработку необходимой хозяйственной документации;
 - работу МОП школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению школы;
- 3.5. Руководит:
- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;
 - работой МОП;
 - осуществлением системы стимулирования работы МОП;
- 3.6. Контролирует:
- качество работы МОП;
 - рациональное расходование материальных средств;
 - 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 школы;
 - совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;
 - работу по соблюдению СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»
 - работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности, общественной и антитеррористической безопасности;
- 3.7. Корректирует ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы;
- 3.8. Обеспечивает:
- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
 - своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
 - своевременное проведение инвентаризации в школе;
 - соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
 - текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, спортзала, и других помещений;
 - контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
 - сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
 - соблюдение чистоты в помещениях школы и на прилегающей территории;
 - своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств, посуды 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 младшим обслуживающим персоналом;
- 4.2. Давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. Принимать участие:

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

4.5. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы,

4.6. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы;

4.7. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. 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 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 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

5.3. 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.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба 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 нормированного 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 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 организации деятельности МОП;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.); исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом гимназии на основании приказа директора;

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.