

_____ (. . .)
подпись расшифровка подписи

«11» 2012 .

_____ (. . .)
подпись расшифровка подписи

«11» 2012 .

4

1_05

З А М Е С Т И Т Е Л Ь Д И Р Е К Т О Р А (А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н О - Х О З Я Й С Т В Е Н Н А Я Р А Б О Т А)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора (административно-хозяйственная работа (АХР)) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (АХР) 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 (АХР) должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика и управление» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора (АХР) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора (АХР) непосредственно подчиняются:

- рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования;
- гардеробщик;
- уборщица;
- дворник;
- библиотекарь;
- механик;
- водитель школьного автобуса.

1.5. Заместитель директора (АХР) должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 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 школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора (АХР) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям, осуществляющим образовательную деятельность;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, 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;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), коллективным трудовым договором.

Заместитель директора (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 школы.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора (АХР), являются:

2.1. организация административно-хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

2.2. руководство непосредственно подчиненными сотрудниками;

2.3. осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы;

2.4. обеспечение школы хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, расходными материалами и гигиеническими средствами;

2.5. обеспечение рационального использования хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (АХР) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. :

- своевременность, правильность и эффективность использования оборудования, технических средств и мебели;

- состояние материально-технической базы школы;

- рациональное использование хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств, выделенных на хозяйственные нужды;

- рациональное использование электрической, тепловой энергии в школе;

- результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

3.2. :

- тенденции изменения политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы школы;

- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы;

3.3. :

- создание договоров с предприятиями и организациями по обеспечению деятельности школы;

- 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 школе;

- работы по благоустройству, озеленению, и уборке территории;

- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами

обучения;

- совместно с инженером по охране труда работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;

- с участием заместителей директора по учебно-методической и научно-исследовательской 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;

- своевременное приобретение, ремонт и восстановление хозяйственного инвентаря;

- своевременное приобретение канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств, инструментов и запасных частей к автобусам;

- осуществление систематического контроля за рациональным использованием хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных средств и гигиенических материалов;

- еженедельные расчеты по питанию с классными руководителями и с предприятием питания (бухгалтерией);

3.4. :

- разработку необходимой хозяйственной документации;

- работу МОП школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению школы;

3.5. :

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- осуществлением системы стимулирования работы непосредственно подчиненных сотрудников;

3.6. :

- 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 школы;

- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;

- своевременность приобретения и рационального использования хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;

- своевременность списания хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;

- безопасность используемых гигиенических средств и наличие у них гигиенического сертификата и разрешения на использование в детских учреждениях;

- использование потребляемых школой энергоресурсов и следит за их экономией;

3.7. :

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

3.8. :

- совместно с инженером по охране труда нормативную документацию по противопожарной безопасности;
- еженедельные планы работы подчиненных работников;
- планы текущего и капитального ремонтов;
- план и графики работы подчиненных сотрудников;
- планы по благоустройству территории;
- планы по оснащению школы.

3.9. :

- 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.;
- сохранность хозяйственного инвентаря, его ремонт и пополнение запасов;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, гигиенических средств и т.п.
- сотрудников канцелярскими товарами и предметами хозяйственного обихода;
- 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 заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

3.10. :

- подборе и расстановке младшего обслуживающего персонала;

3.11. :

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

4. ПРАВА

Заместитель директора (АХР) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. :

- во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников;

4.2. :

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;

4.3. :

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

- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных сотрудников;

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

4.4. :

- подборе и расстановке кадров МОП;

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

4.5. :

- по совершенствованию работы непосредственно подчиненных сотрудников;

- по совершенствованию технического обслуживания школы;

- по материально-техническому оснащению школы;

4.6. :

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

4.7. :

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

4.8. :

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

4.9. :

- 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. :

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

4.11. :

- 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, заместитель директора (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 (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 (АХР) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора (АХР):

6.1. работает в режиме ненормированного 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 каждый учебный модуль. 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 в течение 10 дней по окончании каждого месяца;

6.4. получает от директора школы 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 младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

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

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

«___» _____ 201__ г.

С должностными инструкциями ознакомлен(а) и второй экземпляр на руки получил(а)

_____ ()