



СОВЕЩАНО

Председатель профкома

Первичная профсоюзная

организация МОУ «СОШ № 15»

г. Вологда

Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

В.М.Кораблева

от «25» 03 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ № 15»

А.В.Оборотов

Приказ № 75 от «26» 03 2025 г.



Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 имени дважды Героя Советского Союза А.Ф.Клубова»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Профессионального стандарта 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (п.3.5), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н; Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 декабря 2019 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее АХР), а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности исполняет директор или могут быть возложены на другого сотрудника. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора, соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе относится к категории «Руководители» и находится в непосредственном подчинении у директора общеобразовательной организации, руководит работой обслуживающего персонала

1.5. Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных и производственных помещений, сторож, гардеробщик, вахтер, дворник.

1.6. На должность заместителя директора по АХР принимается лицо: • имеющее высшее образование - бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем 1 раз в три года); • имеющее опыт практической работы не менее трех лет в области материально технического обеспечения; • прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; • к работе в образовательной организации не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.7. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по АХР руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания образовательных учреждений.

1.8. Также, заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется: • административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации: • СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях: • Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: • законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»: • Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации: • правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности: • правилами и нормами антитеррористической безопасности: • трудовым договором между работодателем и работником: • Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.9. Заместитель директора по АХР должен знать: • законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, складского учета, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений: • законодательство Российской Федерации по вопросам эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы: • законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, антикоррупционных мероприятий, охраны труда, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций: • постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к хозяйственному обслуживанию учреждения: • гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в части регулирования функционирования общеобразовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней: • основы трудового законодательства Российской Федерации, основы организации труда: • средства механизации труда обслуживающего персонала школы: • основы работы с персональным компьютером и принтером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами: • основы оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации: • санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений: • локальные нормативные акты общеобразовательной организации, касающиеся административно-хозяйственной деятельности: • основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемых к организации и размещению школьной мебели, учебного оборудования, учебных мест обучающихся и рабочих мест работников, организации рабочего и учебного пространства, пространства для отдыха: • общие принципы зонирования помещений: • правила оборудования учебных кабинетов, гардероба, столовой, прической, актового зала и других помещений: • методы оценки персонала и результатов труда: • основные принципы и технологии бережливого производства: • основные условия и порядок заключенных договоров, основы договорной работы: • основы и принципы классификации зданий и сооружений: • основы менеджмента, управления персоналом и его мотивации: • основы организации труда и эргономики: • способы организации финансово-хозяйственной деятельности: • порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг: • правила делового этикета и деловой переписки: • правила проведения инвентаризации: • правила складского учета: • принципы выбора поставщиков школьной мебели, учебного оборудования, оргтехники, хозяйственного инвентаря и моющих средств, продуктов питания: • рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий для обучения и труда: • специальную оценку условий труда на рабочем месте обслуживающего персонала: • способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств: • основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации: • структуру и принципы организации документооборота: • основные условия заключенных договоров на поставку материалов, продуктов, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации: • основы договорной работы и порядок заключения договоров: • особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями, включая требования противопожарной защиты: • технологию и способы ведения ремонтных работ в рамках выполняемых трудовых функций: • средства механизации труда обслуживающего персонала: • правила деловой переписки: • методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации: • структуру общеобразовательной организации: • методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе: • правила по охране труда и

производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.10. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен уметь:

- управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- организовывать и консолидировать работу обслуживающего персонала с целью достижения одного результата;
- планировать рабочий процесс обслуживающего персонала с учетом санитарных, противопожарных, антитеррористических и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом школы;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами;
- использовать сметную документацию на содержание и ремонт зданий и сооружений школы;
- использовать и применять технологии бережливого производства;
- находить решения в аварийных ситуациях в водопроводной, канализационной, отопительной системах;
- обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
- определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых материалов, товаров и услуг;
- организовывать процесс закупки необходимых для образовательного учреждения оборудования, материалов и иных товаров или услуг;
- оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения дальнейшего ремонта;
- производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов;
- работать с заключенными договорами на приобретение товаров, оборудования и услуг;
- формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме;
- работать с большим объемом информации;
- разрабатывать и предоставлять на утверждение директору школы локальные нормативные акты и регламентирующие документы;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности образовательной организации;
- владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- использовать компьютерные программы для учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети «Интернет» и оргтехнику;
- использовать средства коммуникации.

1.11. Заместитель директора по АХР должен знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.12. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, электрохозяйству, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

1.13. В случае освобождения от должности заместитель директора школы по административно-хозяйственной части обязан передать свои дела по акту директору, или сотруднику, который назначен на должность приказом директора образовательного учреждения в течение пяти рабочих дней.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями заместителя директора по АХР являются:

2.1. Создание и обеспечение оптимальных условий для организации образовательного процесса и выполнения работниками трудовых функций:

2.1.1. Организация условий размещения обучающихся и работников, обеспечение эффективного использования помещений и коммуникаций.

2.1.2. Организация и контроль материально-технического обеспечения условий образовательного процесса и деятельности работников.

2.1.3. Организация работы обслуживающего персонала школы.

2.1.4. Организация документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

2.1.5. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования в общеобразовательном учреждении.

2.1.6. Организация административно-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности.

2.1.7. Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений образовательной организации (в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МОУ «СОШ № 15»)

2.1.8. Организация закупки и приобретения продуктов для обеспечения питания обучающихся.

2.1.9. Организация и проведение специальной оценки условий труда работников (СОУТ).

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции организации условий размещения обучающихся и работников, обеспечения эффективного использования помещений и коммуникаций: • определяет потребности школы в формировании, оборудовании и обеспечении помещений, учебных и рабочих мест, в обслуживающем персонале; • осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации; • организует процесс обустройства и комплектование административных, учебных и иных помещений, рабочих мест мебелью, оргтехникой, учебным и лабораторным оборудованием, приборами; • организует своевременный процесс ремонта, обслуживания и профилактики коммуникационных систем школы (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная связь); • организует ремонт помещений общеобразовательной организации; • принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации; • организует сбор и вывоза мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами; • контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений; • разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием; • определяет необходимые ресурсы для реализации проектов ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием; • контролирует качество и своевременность выполнения договорных работ, организует выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ; • участвует в заключении договоров и контрактов о предоставлении услуг по ремонту или поставке оборудования и материальных ценностей, коммунальных услуг и др. (выполняет обязанности контрактного управляющего в соответствии с должностной инструкцией); • оформляет счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивает их получение в полном объеме, составляет отчетность и ведёт документацию по закреплённому участку работы; • проводит регулярный анализ эффективности использования помещений и качества их уборки; • проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности, и противопожарного режима в школе;

3.2. В рамках трудовой функции организации и контроля материально-технического обеспечения условий образовательного процесса и деятельности работников: • организует процесс, определяет процедуру, сроки реализации и периодичность материально-технического обеспечения общеобразовательной организации, составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инструментов и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, медикаментов, расходных материалов и др.; • обеспечивает мебелью, оборудованием, канцелярскими товарами организацию, организует ее уборку; • выдает производственные задания обслуживающему персоналу, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты; • принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования образовательного учреждения; • осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в образовательной организации, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты; • контролирует процесс материально-технического обеспечения; • осуществляет контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования; • оценивает эффективность процессов и результатов материально-технического обеспечения; • организует работу склада по хранению инвентаря и товарно-материальных ценностей, создает условия для надлежащего хранения; • контролирует работу склада по хранению инвентаря и товарно-материальных ценностей; • организует и контролирует работу по обслуживанию и ремонту мебели, оборудования и оргтехники, своевременное обеспечение учебно-вспомогательного персонала расходными материалами, обслуживающего персонала - чистящими и моющими средствами, индивидуальными средствами защиты; • контролирует перемещения товарно-материальных ценностей внутри организации, в том числе за пределы образовательной организации; • организует работу по озеленению территории школы и уходу за зелеными насаждениями; • взаимодействует с представителями обслуживающих сервисных организаций по осуществлению ремонта и обслуживания оборудования, осуществляет контроль сроков гарантии; • осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях; • проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию товарно-материальных ценностей, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность; • принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество образовательного учреждения; • проводит своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений общеобразовательного

учреждения, составляет опись товарно-материальных ценностей в каждом кабинете; • обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря.

3.3. В рамках трудовой функции организации работы обслуживающего персонала школы: • ставит цели и задачи перед обслуживающим персоналом в рамках организации трудового процесса: • организует работу обслуживающего персонала по уборке помещений и территории школы; • контролирует соблюдение нормативных и локальных актов, СанПин, регламентирующих принципы организации и работы обслуживающего персонала, требования к выполнению работ; • контролирует выполнение поставленных задач подчиненными работниками в рамках организации трудового процесса; • контролирует состояние помещений и территории общеобразовательной организации; • контролирует качество работы обслуживающего персонала, обеспечивающих уборку помещений и территории школы, ремонт зданий, помещений и систем коммуникаций.

3.4. В рамках трудовой функции документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования: • ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию; • своевременно составляет, заполняет и предоставляет отчетную документацию, электронные формы отчетности, мониторинги, декларации по требованию администрации школы и в иные структуры на бумажном, электронном носителе или по электронной почте; • составляет паспорт санитарно-технического состояния образовательной организации; • участвует в составлении паспорта безопасности объекта; • участвует в проведении оценки защищенности объекта (территории), проведении категорирования объекта (территории); • ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования; • осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию; • осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации; • взаимодействие с поставщиками учебного оборудования и литературы, материалов и др.; • составляет всю необходимую документацию по противопожарной и антитеррористической безопасности, ведет контроль за её соблюдением.

3.5. В рамках трудовой функции по организации закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг для нужд учреждения в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений образовательной организации: • составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств; • организует обеспечение учебных и административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в том числе хозяйственным) и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда. Обеспечивает кабинеты администрации и секретаря канцелярскими принадлежностями, расходными материалами, • принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию школы и по выполнению договорных обязательств; • проводит работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту зданий, помещений и оборудования школы; • участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг, ремонте зданий, помещений и оборудования образовательного учреждения; • оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для бухгалтерии и бухгалтерского учета, в том числе по организации питания обучающихся.

3.6. Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.

3.7. Участвует под руководством директора в составлении программы развития школы, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.

3.8. Анализирует изменения в финансировании для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы общеобразовательной организации.

3.9. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы общеобразовательной организации на год с учетом финансирования.

3.10. Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала.

3.11. Ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала общеобразовательной организации, составляет таблицу учета использования рабочего времени.

3.12. Составляет и утверждает у директора графики работы обслуживающего персонала: сторожей, уборщиков производственных и служебных помещений, вахтеров, дворников.

3.13. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений образовательного учреждения, соответствия указанных помещений требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны труда и пожарной безопасности, осуществляет их периодический осмотр.

3.14. Контролирует исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, организывает их периодический осмотр и необходимый текущий ремонт.

3.15. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

3.16. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организывает очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории школы, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.

3.17. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.18. Организует обучение, проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда и технике безопасности.

3.19. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала школы.

3.20. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности в школе, составляет планы мероприятий по пожарной безопасности, готовит проекты приказов и инструкций по подобным вопросам, проводит обучение работников школы и инструктажи по пожарной безопасности.

3.21. Организует соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений общеобразовательной организации, следит за исправностью средств пожаротушения, составляет документацию по пожарной безопасности, оборудует уголок пожарной безопасности.

3.22. Заместитель директора по АХР контролирует работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС), пожарных гидрантов.

3.23. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории общеобразовательной организации.

3.24. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.

3.25. Во время каникул организует текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку помещений, территории, оборудования и коммуникационных систем школы, а также всей необходимой документации к началу учебного года.

3.26. Вносит директору школы свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.

3.27. Контролирует и требует от всех работников школы рациональное использование топливных и энергетических ресурсов образовательного учреждения.

3.28. Контролирует и требует от подчиненных ему работников соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, норм профессиональной этики.

3.29. В соответствии с утвержденным директором школы графиком осуществляет функции дежурного администратора. Приходит на дежурство за 30 минут до начала первого урока.

3.30. Соблюдает правила безопасного использования сети Интернет.

3.31. Соблюдает установленный работодателем режим конфиденциальности: - не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, не использовать эту информацию в личных целях и без их согласия; - не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты; - передать работодателю при увольнении, имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, являющуюся конфиденциальной; - возместить причиненный работодателю ущерб в случае разглашения конфиденциальной информации по вине работника, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.32. Соблюдает антикоррупционную политику школы, не совершает коррупционные правонарушения, предупреждает и противодействует коррупции, избегает (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов, раскрывает сведения при возникновении конфликта интересов, взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

3.33. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения в общеобразовательной организации.

3.34. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, Коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.

3.35. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.36. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

4. Права

Заместитель директора школы по АХР имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенным Уставом школы, выдавать распоряжения и указания работникам общеобразовательного учреждения и требовать их исполнения, а также делать замечания обучающимся, относящиеся к соблюдению дисциплины и порядка.

4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, накладывать запрет на виды деятельности, которые могут привести к перегрузке непосредственно подчиненных ему сотрудников, ухудшению их здоровья, нарушению требований охраны труда, не предусматривающие компенсаций.

4.6. Участвовать в приемке ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по договорам сторонними организациями.

4.7. Вести переговоры с партнерами образовательного учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.8. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся, нарушающих санитарно-гигиенические требования содержания помещений и нарушителей дисциплины, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для обучающихся, правилами о поощрениях и взысканиях.

4.9. 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.

4.10. 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 и др.:

4.11. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы обслуживающего персонала, технического обслуживания школы.

4.12. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения. 4.13. Предоставлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и совершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции заместителя директора по АХР.

4.14. Участвовать в работе органов самоуправления, в работе общего собрания работников общеобразовательной организации, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых заместителем директора по административно-хозяйственной работе должностных обязанностей.

4.15. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.16. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.17. Заместитель директора по АХР общеобразовательной организации имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом школы. Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заместитель директора по АХР несет ответственность: • за достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения общеобразовательного учреждения, оборудования; • за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения; • за сохранность вверенного ему имущества и хозяйственного инвентаря образовательной организации, их своевременное восстановление и

пополнение; • за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрытие от директора школы несчастного случая; • за несоблюдение инструкций по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности; • за несвоевременное проведение инструктажей обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей; • за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении. • за несвоевременное предоставление отчетной документации в вышестоящие органы; • за неисполнение приказов директора.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкцией заместителя директора по АХР, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка заместитель директора по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм заместитель директора по АХР образовательной организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательной организации.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц. Планы работы предварительно согласовываются и утверждаются директором.

6.3. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Получает от работников школы информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, заместителями директора и педагогическими работниками.

6.6. Сообщает непосредственно директору о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения и канализации, электроснабжения, отопительной системы и пожарной сигнализации. Согласно инструкции

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях образовательного учреждения.

6.9. Своевременно информирует директора школы, специалиста по охране труда о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в общеобразовательном учреждении.

6.10. Информировывает директора школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной, антитеррористической и электробезопасности.

7. Антикоррупционная оговорка

7.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», заместитель директора по административно-хозяйственной работе

обязуется соблюдать: - антикоррупционную политику в учреждении, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений; - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя; - незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений; - сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у Работника конфликта интересов.

7.2. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление сотрудника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

8.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации.

С инструкцией ознакомлен(а): « ____ » _____ 20 ____ г. _____