

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №41»**

Принято на педагогическом совете

Протокол №1 от 31.08.21 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №41»

З.И. Сайпуллаева

Пр. № 37 от 01.09.21 г.

СОГЛОСОВАНО:

Профсоюзным комитетом
МБОУ «СОШ №41»

П.М.Ибрагимова
(протокол от 26.08.2021 г. №1)



**Должностная инструкция
заместителя директора по АХЧ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Зам.директора по АХЧ назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности, согласно приказу директора, может исполнять работник из числа технического персонала, имеющий достаточный опыт.

1.3. Зам.директора по АХЧ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность зам.директора по АХЧ.

1.4. Зам директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по АХЧ непосредственно подчиняются следующие технические работники: техники, рабочие, рабочие по обслуживанию зданий, дворник, сторожа.

1.6. В своей деятельности зам. директора по АХЧ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом, законами и нормативными актами, указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Положением об общеобразовательном учреждении, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Зам. директора по АХЧ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Зам. директора по АХЧ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- 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;
- 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, антитеррористической, экологической и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности зам. директора по АХЧ являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность школы.
- 2.2. Материально-техническое обеспечение условий быта воспитанников и учебного процесса.
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Зам. директора по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование укрепления материальной базы образовательного учреждения.
- Координирует работу технического персонала школы.
- Участвует в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения;
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Вносит предложения по совершенствованию материальной базы учреждения и условий безопасности.
- Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- Принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательного учреждения;
- Организовывать работу складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей образовательного учреждения;
-
- Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, школьного двора, классов, мастерских, спортзала, других помещений, столовой и т.д. в соответствии с требованиями норм и правил санитарии и правил безопасности жизнедеятельности.
- Организовывает обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т. ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, соответствующими требованиям правил и норм

безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов;

- Проводит совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений общеобразовательного учреждения;
- Проводит инвентарный учет имущества общеобразовательного учреждения, осуществлять инвентаризацию имущества школы, обеспечивать вместе с сотрудниками бухгалтерии работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств;
- Контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;
- Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.
- Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- 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.
- Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий школы, технологического, энергетического оборудования, системы тепло- и водоснабжения, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории школы.
- Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.
- Обеспечивает работников школы предметами хозяйственного обихода.
- Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
- Выполняет правила по охране труда, окружающей среды, экологической, антитеррористической и пожарной безопасности. Организует соблюдение требований по охране труда, окружающей среды, экологической, антитеррористической и пожарной безопасности, следит за исправностью средств пожаротушения.
- Контролирует работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС).
- Обеспечивает тех.персонал спец.одеждой, средствами индивидуальной защиты, необходимыми инструментами и материалами.
- Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки.
- Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте тех.персонала.

4. ПРАВА

Зам.директора по АХЧ имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения подчиненным ему работникам.
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы в целях контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной, антитеррористической безопасности, санитарии, безопасности труда – без нарушения нормального течения образовательного процесса.
- 4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу школьного имущества, нарушения трудовой дисциплины, санитарии, правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда тех. персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Зам.директора по АХЧ **несет персональную ответственность** за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, **соблюдения требований законодательства в области пожарной безопасности**, (Перечень поручений главы города Махачкалы от 23 марта 2022 г. №51.01-ПС-43/22) антитеррористической и экологической безопасности.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, должностных обязанностей зам. директора по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение требований законодательства в области пожарной, антитеррористической, экологической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам. директора по АХЧ привлекается к административной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей зам. директора по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Зам. директора по АХЧ 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.

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 его компетенцию, с работниками школы.

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

С инструкцией ознакомлен:  Юсупов А.Н.

Директор



З.И.Сайпуллаева