

Согласовано.

Председатель ПК

Чернова О.Г.

Утверждаю.

Директор МБОУ СОШ № 33

Малыгина Л.В.

от 01.09.2021

Приказ от 01.09.2021 № 60/2

Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР)

1. Общие положения

1.1. Положения настоящей должностной инструкции разработаны на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г., в редакции от 31.05.2011; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 2 июля 2021 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заместителя директора по административно-хозяйственной принимается лицо:

- высшее профессиональное образование и стаж работы на административно-хозяйственных или руководящих должностях не менее 1 года;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных

заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХР его непосредственные обязанности возлагаются на прочих заместителей директора, педагогического работника или на сотрудника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в подобных ситуациях осуществляется в соответствии с приказом директора школы, при издании которого соблюдены все требования законодательства о труде.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе находится в непосредственном подчинении у директора школы. Заместителю директора по АХР подчиняется обслуживающий персонал в полном составе.

1.6. В своей деятельности заместителю директора по административно-хозяйственной работе необходимо руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», указами Президента РФ, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора). Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться должностной инструкцией и трудовым договором.

1.7. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе следует знать:

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые непосредственно

относятся к хозяйственному обслуживанию общеобразовательного учреждения;

- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- основы экономики и социологии;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования функционирования учреждений образования и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами;
- правила эксплуатации помещений в общеобразовательном учреждении;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания доврачебной помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- психологию, основы гигиены;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ г. Мурманска СОШ №33;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных учреждений.

1.8. При освобождении от должности заместитель директора по АХР передает свои дела по акту лицу, которое назначено приказом директора учебного заведения в течение пяти рабочих дней.

1.9. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Функции

Среди основных функций, которые выполняет заместитель директора по АХР, выделяют следующие:

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

2.2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательной деятельности;

- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования;
- 2.4. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;
- 2.5. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений учебного заведения и пришкольной территории.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по АХР обязан:

- 3.1. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности школы;
- 3.2. Руководить и контролировать деятельность обслуживающего персонала;
- 3.3. Участвовать под руководством директора в составлении программы развития заведения, вносить в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы;
- 3.4. Анализировать изменения в финансировании образования для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы общеобразовательного учреждения;
- 3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала;
- 3.6. Составлять план по совершенствованию и развитию материально-технической базы учреждения образования на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;
- 3.7. Принимать на ответственное хранение в порядке, устанавливаемом законодательством, товарно-материальные ценности и другое имущество школы;
- 3.8. Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и прочих помещений необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т. ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, которые отвечают требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов;
- 3.9. Составлять планы мероприятий по пожарной безопасности, антитеррористической защите, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам;
- 3.10. Контролировать содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, хозяйственных, подсобных, технических помещений образовательного учреждения; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, которые бы исключили проникновение посторонних лиц;
- 3.11. Проводить совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений заведения;

- 3.12. Организовывать деятельность складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей школы;
- 3.13. Проводить инвентарный учет имущества учреждения, осуществлять инвентаризацию имущества, обеспечивать вместе с бухгалтерией работу по своевременному списанию и правильному учету материальных средств;
- 3.14. Обеспечивать работников учебного заведения предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретать и рационально использовать расходные материалы, моющие средства и прочее;
- 3.15. Контролировать сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление в случае необходимости и пополнение;
- 3.16. Осуществлять контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений, соответствия этих помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт;
- 3.17. Проверять исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт.
- 3.18. Организовывать 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 учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.19. Обеспечивать своевременную подготовку учебного заведения к началу учебного года, составлять паспорт санитарно-технического состояния учреждения.
- 3.20. Организовывать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений школы, следить за исправностью средств тушения пожаров; составлять нормативную документацию по пожарной безопасности;
- 3.21. Обеспечивать учет, хранение пожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных защитных средств;
- 3.22. Приобретать по мере необходимости специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников заведения;
- 3.23. Организовывать мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке пришкольной территории;
- 3.24. Организовывать прохождение работниками школы периодических медицинских осмотров, составлять списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена

необходимость периодического медицинского осмотра; оформлять направления для прохождения медицинской комиссии вновь принимаемым работникам;

3.25. Осуществлять контроль за своевременным прохождением работниками учреждения флюорографического обследования, вакцинации в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям;

3.26. Руководить и координировать работу подчиненных ему служб, структурных подразделений и работников, в том числе выдавать производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, вести учет рабочего времени обслуживающего персонала, составлять табель рабочего времени; вносить директору учреждения образования предложения по осуществлению системы стимулирования работы обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия;

3.27. Организовывать обучение обслуживающего персонала, проводить инструктажи (первичный и периодические) на рабочем месте, проводить оборудование уголка безопасности жизнедеятельности;

3.28. Строго соблюдать сроки предоставления отчетности по финансово-хозяйственной деятельности учреждения, заполнения мониторингов в пределах своей компетенции;

3.29. Принимать меры по обеспечению безопасности при переноске тяжестей, выполнении погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории учебного заведения;

3.30. Организовывать не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по ОТ по видам работ для обслуживающего персонала школы;

3.31. Принимать меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт школы;

3.32. Контролировать качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления работ;

3.33. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме;

3.34. Составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;

3.35. Самостоятельно отслеживать поступление по электронной и модемной почте различного рода документов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности учреждения (договоров, счетов на оплату, актов, платежных поручений, писем, распоряжений и т.п.).

3.36. Самостоятельно вести учёт поступивших различного рода документов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности учреждения (договоров, счетов на оплату, актов, платежных поручений, писем, распоряжений и т.п.).

- 3.37. Своевременно представлять в МБУО ЦБ документы на оплату счетов, выплату аванса и зарплаты вспомогательному персоналу, списание материальных ценностей и т.п.
- 3.38. Исполнять функциональные обязанности контрактного управляющего в соответствии с должностной инструкцией.
- 3.39. С целью выполнения требований приказа Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» в установленные сроки размещать в ЕИС на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) Управления Федерального казначейства План-закупок учреждения на текущий год, План финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», формировать и подписывать документы о приёме в Единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru в рамках исполнения контрактов, заключённых по результатам проведения электронных процедур, информацию о результатах деятельности учреждения и об использовании имущества, информацию об операциях с целевыми средствами из бюджета, сведения о проведенных контрольных мероприятиях; информацию об исполнении/расторжении контрактов (договоров), другую необходимую бухгалтерскую документацию.
- 3.40. В установленные сроки осуществлять ввод технических характеристик объектов недвижимости в программный модуль Кросс - Д: "Учёт содержания недвижимости".
- 3.41. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.42. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы общеобразовательного учреждения.
- 3.43. Организовывать проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствие детей;
- 3.44. Организовывать проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории общеобразовательного учреждения грызунов и насекомых;
- 3.45. Организовывать и контролировать работу обслуживающего персонала по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих средств;
- 3.46. Контролировать ежедневную уборку обеденного зала столовой, туалетов, помещений для оказания медицинской помощи с использованием дезинфицирующих средств, учебных и иных помещений, территории учреждения и спортивной площадки.

3.47. Контролировать ежедневную обработку обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;

3.48. Контролировать отсутствие плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории общеобразовательного учреждения.

4. Права

Зам. директора по АХР имеет следующие права:

4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, который определяет уставом, выдача распоряжений и указаний сотрудникам заведения, требование их исполнения.

4.2. Подписание документов в пределах своей компетенции.

4.3. Представление на рассмотрение директора школы предложений по вопросам своей деятельности.

4.4. Получение от работников образовательного учреждения информации, необходимой для осуществления своей деятельности.

4.5. На рабочее место, которое бы соответствовало требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.6. Повышение профессиональной квалификации, прохождение аттестации.

4.7. Присутствие во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.

4.8. Заместитель директора по АХР имеет право представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;
- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;
- к поощрению, моральному и материальному стимулированию подчиненных работников.

4.9. Принятие участия в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала, ведение переговоров с партнерами учреждения образования по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.10. Внесение предложений по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания учебного заведения, по материально-техническому оснащению школы;

4.11. Установку от имени образовательного учреждения деловых контактов с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения заведения;

4.12. Проведение приемки ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников учебного учреждения, так и из посторонних организаций);

4.13. Контроль и оценка хода и результатов ремонтно-хозяйственной деятельности, наложение запрета на виды деятельности, которые чреваты перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления негативных результатов;

4.14. Требование от непосредственных подчиненных работников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер;

4.15. Повышение своей квалификации, ознакомление с данной должностной инструкцией заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

5. Ответственность

Заместитель директора по АХР несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее возникновение дезорганизации образовательной деятельности и (или) процесса материально-технического обеспечения заместитель директора по АХР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определяемом трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может последовать увольнение.

5.2. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря учебного заведения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.

5.3. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусматривает административное законодательство Российской Федерации.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся, совершение иного аморального проступка освобождается от занимаемой должности заместителя директора по АХР в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за такой проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения, связи по должности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет:

- 6.1. Деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. Самостоятельное планирование своей работы на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы должен утвердить директор учреждения образования не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представление директору письменного отчета о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;
- 6.4. Получение от директора школы сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Систематический обмен информацией по вопросам, которые входят в компетенцию, с обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогическим персоналом.
- 6.6. Информирование директора общеобразовательного учреждения о факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
- 6.7. Передачу директору информации, которая получена заместителем директора школы по АХР на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.
- 6.8. Информирование директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал: _____ /Л.В. Малыгина, директор /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /