

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар гимназия №88**

имени Героя Советского Союза Андрея Черцова

Директор МАОУ гимназии №88

_____ М.В. Смолонская

« 09 » 09 20 21 г

Председатель ПК

_____ О.А.Меньшикова

« 09 » 09 20 21 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 24

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
РАБОТЕ**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения.

1.1 Заместитель директора по АХР (по административно-хозяйственной работе) назначается и освобождается от должности директором МАОУ гимназии №88. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по 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 МАОУ гимназии №88, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2 Заместитель директора (АХР) должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно-хозяйственных, административных или руководящих должностях.

1.3 Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору МАОУ гимназии №88

1.4 Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются:

- рабочий по обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик служебных помещений;
- дворник

1.5. Заместитель директора по АХР должен знать:

- 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 по АХР должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, администрации Краснодарского края 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), трудовым договором;
- Конвенцией 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 заместителя директора по АХР

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора по 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.

3. Должностные обязанности заместителя директора по АХР.

Заместитель директора по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность использования оборудования,

технических средств и мебели;

- состояние материально-технической базы школы;
- результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников.

3.2. Прогнозирует:

- 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. Планирует и организует:

- 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 специалистом по охране труда работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- с участием заместителей директора по учебно-методической и учебно-воспитательной 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 младшего обслуживающего персонала 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 непосредственно подчиненных сотрудников;
- осуществлением системы стимулирования работы непосредственно подчиненных сотрудников.

3.6. Контролирует:

- 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.

3.7. Корректирует:

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

3.8. Разрабатывает совместно со специалистом по охране труда нормативную документацию по противопожарной безопасности.

3.9. Обеспечивает:

содействие в правильном заключении необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;

содействие в правильном оформлении счетов на приобретение материально-технических средств, мебели и оборудования и их получение;

своевременное приобретение мебели, оборудования и т.п.

3.10. Принимает участие в подборе и расстановке младшего обслуживающего персонала.

3.11. Обеспечивает:

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;

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 директора и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

4. Права заместителя директора по АХР.

Заместитель директора по АХР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 Присутствовать во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников;

4.2 Давать обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;

4.3 Представлять:

к дисциплинарной ответственности заместителям директора по УВР и заместителя директора по ВР 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. Принимать участие в:

подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала;

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

4.5. Вносить предложения:

по совершенствованию работы непосредственно подчиненных сотрудников;

по совершенствованию технического обслуживания школы;

по материально-техническому оснащению школы.

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

4.7. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения

своих должностных обязанностей.

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

4.9. Контролировать и оценивать 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. Требовать от непосредственно подчиненных сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

4.11. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность заместителя директора по АХР.

Заместитель директора по АХР несет ответственность:

5.1. За нарушение устава образовательной организации.

5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения

- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных

действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом МАОУ гимназии