

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

Н. А. Егорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ школы
ст-цы Темиргоевской
_____ Л. Н. Журба

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

1. Общее положение

1.1. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы.

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются: обслуживающий персонал учреждения.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, правовыми актами Курганинского района, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы административно-хозяйственной работе являются:

- 2.1. хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. обеспечение безопасности дорожного движения.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе выполняет следующие **должностные обязанности**:

- 3.1. руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода (по мере выделения средств);
- 3.4. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.5. контролирует рациональное расходование материальных запасов школы;
- 3.6. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.7. направляет и координирует работу подчиненного ему обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

- 3.8.организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.9.обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.11. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.12.организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.13.обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда (по мере выделения средств);
- 3.14.организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 3.15.организует не реже 1 раза в 5 лет разработки инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- 3.16. обеспечивает учет, хранение противопожарного, ремонт;
- 3.17.Должен вести следующую документацию:
- 3.17.1. книгу складского учета М-17;
- 3.17.2.книга М-17 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана директором и бухгалтером;
- 3.17.3.своевременно производить приход и расход материальных ценностей в книге М-17;
- 3.17.4. 25-го числа каждого месяца должен сдавать отчеты в бухгалтерию по расходованию ГСМ;
- 3.17.5.Ежеквартально сверять остатки с бухгалтером по всем счетам;
- 3.17.6.Проставлять инвентарные номера на основных средствах.
- 3.18. организует выпуск транспортных средств на линию.
- 3.19. проводит ежедневное техническое обслуживание ТС, ведет табеля учета работ по техническому обслуживанию и ремонту на каждое транспортное средство.
- 3.20. ежегодно обновляет схемы маршрутов движения транспортных средств.
- 3.21. обеспечивает безопасность дорожного движения.

4. Права

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
- 4.2.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;
- 4.3.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;
- 4.4.вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность

5.1.Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. 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 неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе 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 правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе:

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 каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодический) технического и обслуживающего персонала.

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.