

Согласовано  
Председатель ПК МАОУ СОШ № 105

Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ № 105

\_\_\_\_\_  
Н.А. Лысенко  
« » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
Т.В. Ищенко  
« » \_\_\_\_\_ 20 г.

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 105**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХР**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года № 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 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора (АХР) должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях. Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность заместителя руководителя образовательного учреждения так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Заместитель директора (АХР) подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора (АХР) непосредственно подчиняются:

- рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования;
- вахтер;
- уборщица;
- дворник;

- сторож;
- садовник.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по АХР руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года);
- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;
- нормативными актами субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и правовыми актами образовательного учреждения (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

## **2. Должен знать**

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы физиологии, гигиены; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); 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, 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; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

*При освобождении от должности осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом директора школы в течение 5 рабочих дней.*

## **3. Функции**

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора (АХР), являются:

**3.1.** организация административно-хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

**3.2.** руководство непосредственно подчиненными сотрудниками;

**3.3.** осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

## **4. Должностные обязанности**

Заместитель директора (АХР) выполняет следующие должностные обязанности:

Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

Анализирует:

- своевременность, правильность использования оборудования, технических средств и мебели;
- состояние материально-технической базы школы;

- результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

Координирует работу младшего обслуживающего персонала, а также разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

Организует работу по подготовке помещений к проведению экзаменов, ППЭ и других мероприятий, проводимых в школе.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

Контролирует подготовку и проведение аттестации рабочих мест образовательного учреждения.

Организует с участием заместителей директора по учебно-методической работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.

Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

Осуществление систематического контроля за качеством работы непосредственно подчиненных сотрудников.

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.

Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения.

Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

Контролирует работу МОП школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению школы.

Выполняет совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.

Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Разрабатывает совместно с инженером по охране труда нормативную документацию по противопожарной безопасности.

*Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога.*

Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию.

## **5. Права**

Заместитель директора (АХР) имеет право в пределах своей компетенции:

### **5.1. присутствовать:**

- во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников;

**5.2. давать:**

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;

**5.3. представлять:**

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебной и воспитательной работе 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;

**5.4. принимать участие в:**

- подборе и расстановке кадров МОП;

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

**5.5. вносить предложения:**

- по совершенствованию работы непосредственно подчиненных сотрудников;

- по совершенствованию технического обслуживания школы;

- по материально-техническому оснащению школы;

**5.6. устанавливать:**

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

**5.7. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**5.8. проводить:**

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

**5.9. 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;

**5.10. требовать:**

- от непосредственно подчиненных сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

**5.11. повышать:**

- свою квалификацию.

## **6. Ответственность**

**6.1.** 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, заместитель директора АХР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**6.2.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора АХР привлекается к

административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**6.3.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора АХР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **7. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора АХР:

**7.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**7.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**7.3.** представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;

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

**7.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

**7.6.** исполняет обязанности директора школы, его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

**7.7.** передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

### ***Примечания:***

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (административно-хозяйственная работа) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

С инструкцией ознакомлен(а) «\_\_\_»\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)