

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома

М.П.Сташ
08.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 57

М. В. Кашаева
08.09.2021

**Должностная инструкция
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХР
(ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761 от 26.08.2010 г. в редакции от 312.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по АХР (по административно-хозяйственной работе) назначается и освобождается от должности директором школы. 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по АХР должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика и управление» и стаж работы на административно- хозяйственных или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

1.4. Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются:

- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий;
- вахтер;
- сторож;
- уборщик служебных помещений;
- дворник.

1.6. 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.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по АХР должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- ФЗ «Об образовании в РФ»

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

- законом РФ «О бухгалтерском учете»

- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства 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.

Заместитель директора по АХР должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

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

1.9. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

1.9.1. **Профессиональная компетентность** – качество действий заместителя директора по АХР, обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;

- видение проблем и их преодоление;

- нахождение нестандартных решений задач;

- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;

- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом;

- владение проектными технологиями;

- умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

1.9.2. **Коммуникативная компетентность** – качество действий заместителя директора по АХР, обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;

- владение деловой перепиской;

- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;

- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;

- владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

1.9.3. Информационная компетентность – качество действий заместителя директора по АХР, обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

1.9.4. Правовая компетентность – качество действий заместителя директора по АХР, обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора по 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.

3.4. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-образовательного процесса.

3.5. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебно-образовательного процесса.

3.6. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений школы и пришкольной территории.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность использования оборудования, технических средств и мебели;
- состояние материально-технической базы школы;
- результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

4.2. 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;

4.3. 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 со специалистом по охране труда работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности, следить за исправностью средств тушения пожаров, составление нормативной документации по пожарной безопасности;

- с участием заместителей директора, ответственных за кабинеты 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;

- обучение обслуживающего персонала, проведение инструктажей (первичный и периодические) на рабочем месте;

- организует работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств;

- создание условий для надлежащего хранения материальных ценностей школы;

4.4. координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;

- работу младшего обслуживающего персонала школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению школы;

4.5. руководит:

- работой по благоустройству, озеленению, и уборке территории;

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- осуществлением системы стимулирования работы непосредственно подчиненных сотрудников;

- ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала, составляет таблицу рабочего времени;

4.6. 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;

- инвентарный учет имущества школы, осуществляет инвентаризацию имущества школы, совместно с бухгалтерией производит своевременное и правильное списание материальных средств;

- содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных помещений школы; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, которые бы исключили проникновение посторонних лиц;

- обслуживание и надлежащее санитарно-гигиеническое состояние здания школы, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивает их восстановление в случае необходимости и пополнение;

- исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, осуществляет их периодический осмотр;

- исправность работы тревожной кнопки, работоспособность системы АПС;

4.7. корректирует:

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы;

- планы работы непосредственно подчиненных сотрудников;

4.8. разрабатывает:

- совместно со специалистом по охране труда нормативную документацию по противопожарной безопасности;

4.9. обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;

- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств, мебели и оборудования и их получение;

- своевременное приобретение мебели, оборудования и т.п.

4.10. принимает участие в:

- подборе и расстановке обслуживающего персонала;

- в предложении по осуществлению системы стимулирования работы обслуживающего персонала;

- в предложении о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия;

- в обеспечении безопасности при переноске тяжестей, выполнении погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории учебного заведения;

4.11. 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;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации 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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

- своевременную подготовку школы к началу нового учебного года;

- учет, хранение пожарного инвентаря;

- работников школы предметами хозяйственного инвентаря, своевременное приобретение и рациональное использование расходных материалов, моющих и прочее.

4. ПРАВА

Заместитель директора по 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 младшего обслуживающего персонала;
- 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;
- по вопросам своей деятельности;

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;
- подписание документов в пределах своей компетенции;

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.

5. 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 по 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 по 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 по АХР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по АХР:

7.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

7.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

7.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности.

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, в период его 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;

7.8. тесно взаимодействует с бухгалтерией школы по финансово-экономической деятельности школы.

РАЗРАБОТАЛ

Специалист по кадрам _____ /Г.В. Саенко/

Дата « _____ » _____ 20__ г.

