

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 16» города Смоленска

Должностная инструкция заместителя директора по АХР

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора по АХР, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социально развития РФ от 26 августа 2010г.- 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по АХР назначается и освобождается на основании приказа директора школы.

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

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика;

1.5. В своей деятельности заместитель директора по АХР руководствуется действующим законодательством:

- Гражданским, Трудовым и Бюджетным кодексами РФ;
- Законом РФ от 29.12.12 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Указами Президента РФ в области образования;
- Конвенцией ООН «О правах ребенка» от 20.11.1989г.;
- Законом РФ «О защите прав потребителей» от 7.02.1992г.;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности, санитарными нормами,
- Уставом МБОУ «СШ №16»;
- Правилами внутреннего распорядка ОО;
- Локальными правовыми актами ОО;
- Приказами и распоряжениями директора ОО;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.6. Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору школы.

1.7. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по АХР его обязанности могут быть возложены на другого заместителя, социального педагога, учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.8. Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются педагоги школы, учебно-вспомогательный, технический и младший обслуживающий персонал школы.

1.9. Заместитель директора по АХР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- 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;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- организацию финансовой работы, бюджетирование;
- методы и порядок планирования финансовых показателей;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, экологической безопасности;
- организацию выполнения работ по хозяйственному обслуживанию;
- нормы СанПиНов;
- правила эксплуатации помещения.

2. Функции

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

- 2.1 хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. финансово-экономическая деятельность школы;
- 2.3. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.4. обеспечение режима здоровья и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по АХР:

- 3.1. осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательной организации.
- 3.2. организует контроль над рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательной организации.;
- 3.3. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательной организации, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств
- 3.4. обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций..
- 3.5. принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательной организации.
- 3.6. принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой в соответствии с требованиями ФГОС-П.
- 3.7. принимает материальные ценности, мебель, имущество, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.8. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода
- 3.9. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

3.10. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации

3.11. участвует в подборе и расстановке кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.12. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации.

3.13. организует работу по обеспечению условий соблюдения правил техники безопасности, по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и электробезопасности;

3.14. анализирует своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды, состояние материально-технической базы школы, результаты работы МОП.

3.15. планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации, осуществление систематического контроля над качеством работы МОП;

3.16. организует с участием заместителей директора по учебно-воспитательной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

3.17. руководит проведением работ по капитальному и текущему ремонту зданий и помещений;

3.18. совместно с бухгалтерией своевременно ставит на баланс материальные средства, обеспечивает их учет, хранение, списание, инвентаризацию; своевременно составляет отчетность и ведет необходимую документацию

3.19. организует своевременное устранение аварийных ситуаций в системе теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения и канализационной системы;

3.20. отвечает за сохранность и целостность ограждения школьного двора, оконных блоков, дверей основных и запасных выходов.

3.21. составляет перспективные и текущие финансовые планы и бюджеты денежных средств, обеспечивает контроль за их выполнением;

3.22. осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности. выполнением налоговых обязательств;

3.23. обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям;

3.24. разрабатывает программу экономического развития образовательного учреждения. составляет смету образовательного учреждения;

3.25. ведет учет рабочего времени учебно-вспомогательного, технического и младшего обслуживающего персонала школы; своевременно оформляет и сдает табель учета рабочего времени этих сотрудников;

3.26. ведет табель суммированного учета рабочего времени сторожей;

3.27. консультирует директора школы по вопросам финансовой и хозяйственной деятельности.

4. Права

Заместитель директора по АХР имеет право:

4.1. участвовать в управлении образовательной организацией, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.2. представлять на рассмотрение директора организации предложения по вопросам своей деятельности;

4.3. получать от руководителей и специалистов организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.4. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

4.5. повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора 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 ли Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания 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 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

6.1. работает 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 5 дней с начала планируемого периода;

6.3. получает информацию из всех официальных источников, в том числе через информационно-коммуникативные сети, обменивается информацией со своим руководителем, педагогическими и иными работниками образовательного учреждения;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.5. обеспечивает объективное взаимодействие и сотрудничество с организациями, общественностью, гражданами;

6.6. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;

6.7. знакомится под роспись с соответствующими документами;

6.8. предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

С инструкцией ознакомлен: _____