

Согласовано
Председатель профкома
А.Н. Курникова
31.08.2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 37
Н.И. Грановская
Приказ № _____ от « 31 » августа 2019 г.

Должностная инструкция
зам. директора по АХР

1 Общее положение

1.1. Зам. директор по АХР школы назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих опыт работы в административно-хозяйственной деятельности. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность зам. директора по АХР. На период отпуска и временной нетрудоспособности зам. директора 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.

1.2. Зам. директор по АХР в работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Зам. директору по АХР непосредственно подчиняются:

-младший технический и обслуживающий персонал.

1.4. В своей деятельности зам. директора по АХР руководствуется конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, 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. Зам. директор по АХР соблюдает Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.

2. Функции зам. директор по АХР школы

2.1. Основными направлениями деятельности Зам. директор по АХР школы являются: Хозяйственная деятельность школы; контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы;

Материально-техническое обеспечение учебного процесса;

Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

Руководство и координация работы подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведение учета рабочего времени этой категории работников.

3. Должностные обязанности зам. директора по АХР школы.

3.1. Зам. директор по АХР школы выполняет следующие должностные обязанности:

Руководит хозяйственной деятельностью школы:

Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим

техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов и других помещений, иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.2. Контролирует, анализирует:

- состояние материально-технической базы Школы;
- результаты работы младшего обслуживающего персонала.

3.3. Руководит и проводит работы по благоустройству, озеленению и уборке территории школы; проводит:

- работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе.
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений современным оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности.
- с участием заместителя директора по учебно-воспитательной работе своевременное проведение паспортизации учебных классов, кабинетов, а также подсобных помещений;

3.4. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

3.5. Корректирует:

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

3.6. Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.
- доставку необходимого инвентаря и оборудования, моющих и дезинфицирующих средств.
- сохранность имущества школы, её восстановление, ремонт, пополнение.

3.7. Организует:

- разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- обучение и проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, списание части имущества, пришедшего в негодность, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;

3.8. Разрабатывает:

- нормативную документацию по противопожарной безопасности;
- Организует и обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр, организует и проводит их текущий ремонт; следит за исправностью средств пожаротушения;

4. Права Зам. директор по АХР школы.

Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 .Присутствовать:

- во время проведения любых работ младшим техническим и обслуживающим персоналом;

4.2. Давать:

-обязательные распоряжения младшему техническому и обслуживающему персоналу;

4.3. Представлять:

-к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. Принимать участие:

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

4.5 . Устанавливать:

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

4.6. Вносить предложения:

-о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;

-по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Школы;

4.7. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса и(или) процесса материально-технического обеспечения, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, охраны труда, зам. директор по АХР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, Зам. директор по АХР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора и педагогами, младшим техническим и обслуживающим персоналом школы.

6.4. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после её получения.

_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491582

Владелец Грановская Наталья Ивановна

Действителен с 17.01.2023 по 17.01.2024