



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4» ст. Зольской**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (АХР) разработана на основании Профессионального стандарта 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года №49н, Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заведующего хозяйством. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора, соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе относится к категории руководителей, подчиняется непосредственно директору МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской и руководит работой учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.4. На должность заместителя директора общеобразовательного учреждения по АХР назначается лицо:

имеющее высшее образование — бакалавриат или высшее образование (непрофильное) — бакалавриат, дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование — программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);

имеющее опыт практической работы не менее трех лет в области материально-технического обеспечения;

соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о

прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

К работе в МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по АХР МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской руководствуется:

- настоящей должностной инструкцией;
- Конституцией и законами Российской Федерации;
- указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания образовательных учреждений;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работодателем и работником;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по АХР МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, складского учета, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений;
- законодательство Российской Федерации по вопросам эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы;
- законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- локальные нормативные акты МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, касающиеся административно-хозяйственной деятельности;
- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемых к организации и размещению мебели, учебного оборудования, учебных мест обучающихся и рабочих мест работников, организации рабочего и учебного пространства, пространства для отдыха;
- общие принципы зонирования помещений;
- правила оборудования учебных кабинетов, гардероба, столовой, приемной, актового зала и других помещений;
- методы оценки персонала и результатов труда;
- основные принципы и технологии бережливого производства;
- основные условия и порядок заключенных договоров, основы договорной работы;
- основы и принципы классификации зданий и сооружений;

- основы менеджмента, управления персоналом и его мотивации;
- основы организации труда и эргономики;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- правила делового этикета и деловой переписки;
- правила проведения инвентаризации;
- правила складского учета;
- принципы выбора поставщиков мебели, учебного оборудования, оргтехники, хозяйственного инвентаря и моющих средств, продуктов питания;
- рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий для обучения и труда;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- структуру и принципы организации документооборота;
- структуру МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.7. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской должен уметь:

- управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- организовывать и консолидировать работу обслуживающего персонала с целью достижения одного результата;
- планировать рабочий процесс обслуживающего персонала с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом общеобразовательного учреждения;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- использовать и применять технологии бережливого производства;
- находить решения в аварийных ситуациях в водопроводной, канализационной, отопительной системах;
- обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
- определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых материалов, товаров и услуг;
- организовывать процесс закупки необходимых для МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской оборудования, материалов и иных товаров или услуг;
- оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения дальнейшего ремонта;
- производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов;
- работать с большим объемом информации;

- разрабатывать и предоставлять на утверждение директору МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской локальные нормативные акты и регламентирующие документы;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;
- владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- использовать компьютерные программы для учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети «Интернет» и оргтехнику;
- использовать средства коммуникации.

1.8. Заместитель директора по АХР должен быть ознакомлен настоящей должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

1.9. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации из МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

1.10. В период временного отсутствия заместителя директора общеобразовательного учреждения по АХР (отпуск, болезнь, прочее), его обязанности возлагаются на заведующего хозяйством, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Трудовые функции.

Основными трудовыми функциями заместителя директора по АХР МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской являются:

2.1. Создание и обеспечение оптимальных условий для организации образовательной деятельности и выполнения работниками трудовых функций:

- Организация условий размещения обучающихся и работников, обеспечение эффективного использования помещений и коммуникаций.
- Организация и контроль материально-технического обеспечения условий образовательной деятельности и деятельности работников.
- Организация работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.
- Организация документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной работе МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции организации условий размещения обучающихся и работников, обеспечения эффективного использования помещений и коммуникаций:

- определяет потребности МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской в формировании, оборудовании и обеспечении помещений, учебных и рабочих мест, в обслуживающем персонале;
- осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;
- организывает процесс обустройства и комплектование административных, учебных и иных помещений, рабочих мест мебелью, оргтехникой, учебным и лабораторным оборудованием, приборами;
- организывает своевременный процесс ремонта, обслуживания и профилактики коммуникационных систем МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная связь);
- организывает ремонт помещений МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;
- организует сбор и вывоз мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку, включая люминесцентные лампы, в соответствии с экологическими нормами и правилами;
- контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;
- обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;
- организует содержание подвальных помещений в сухости, без следов загрязнений, плесени и грибка, наличия в них мусора;
- организует чистку оконных стекол по мере их загрязнения;
- организует содержание источников искусственного освещения в помещениях в исправном состоянии и без следов загрязнений;
- организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствии детей и молодежи;
- организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской грызунов и насекомых, в том числе клещей;
- организует проведение мероприятий, направленных на профилактику инфекционных, паразитарных и массовых неинфекционных заболеваний на территории игровых и спортивных площадок, в зонах отдыха обучающихся; ежегодно, в весенний период, в ямах для прыжков в длину организует проведение полной смены песка, а при обнаружении возбудителей паразитарных и инфекционных болезней проводит внеочередную его замену;
- разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
- определяет необходимые ресурсы для реализации проектов ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
- участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг;
- проводит регулярный анализ эффективности использования помещений и качества их уборки;
- проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности и противопожарного режима в общеобразовательного учреждения;
- осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях.

3.2. В рамках трудовой функции организации и контроля материально-технического обеспечения условий образовательной деятельности и деятельности работников:

- организовывает процесс, определяет процедуру, сроки реализации и периодичность материально-технического обеспечения МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инструментов и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, расходных материалов;
- обеспечивает мебелью столовую, организует ее уборку;
- осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты;
- контролирует процесс материально-технического обеспечения;
- оценивает эффективность процессов и результатов материально-технического обеспечения;
- организует и контролирует работу по обслуживанию и ремонту мебели, оборудования и оргтехники, своевременное обеспечение учебно-вспомогательного персонала расходными материалами, обслуживающего персонала — чистящими и моющими средствами, индивидуальными средствами защиты;
- контролирует перемещения товарно-материальных ценностей, в том числе за пределы МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;
- организует работу по озеленению территории общеобразовательного учреждения и уходу за зелеными насаждениями;
- взаимодействует с представителями обслуживающих сервисных организаций по осуществлению ремонта и обслуживания оборудования, осуществляет контроль сроков гарантии;
- проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию товарно-материальных ценностей, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;
- принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;
- обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря, маркировку уборочного инвентаря в зависимости от назначения помещений и видов работ.

3.3. В рамках трудовой функции организации работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской:

- ставит цели и задачи перед учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом в рамках организации трудового процесса;
- организует и контролирует работу обслуживающего персонала по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих средств, влажной уборке столовой, вестибюлей, рекреаций, туалетов после каждой перемены, а также уборке учебных и вспомогательных помещений после окончания занятий, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах;
- осуществляет контроль ежедневной уборки обеденных залов столовой, буфета, туалетов, умывальных, душевых, помещений для оказания медицинской помощи с использованием дезинфицирующих средств;
- осуществляет контроль ежедневной обработки обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;
- организует проведение во всех видах помещений генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже одного раза в месяц;
- осуществляет контроль приготовления и использования дезинфекционных растворов в соответствии с инструкцией, применения моющих и

дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;

- размещает инструкции по приготовлению дезинфицирующих растворов в месте их приготовления;
- контролирует работу по ежедневной или по мере загрязнения уборке территории МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, очистку мусоросборников — при заполнении 2/3 их объема;
- осуществляет контроль отсутствия плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;
- не допускает скопление и сжигание мусора на территории общеобразовательного учреждения, использование химических реагентов для очистки территории от снега;
- контролирует выполнение поставленных задач подчиненными работниками в рамках организации трудового процесса;
- контролирует состояние помещений и территории МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;
- контролирует соблюдение нормативных и локальных актов, СанПин регламентирующих принципы организации и работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, требования к выполнению работ.

3.4. В рамках трудовой функции документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию (согласно номенклатуре дел), своевременно предоставляет ее в бухгалтерию;
- составляет паспорт санитарно-технического состояния МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;
- ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
- осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;
- осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации;
- взаимодействие с поставщиками учебного оборудования и литературы, материалов, продуктов.

3.5. Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

3.6. Участвует под руководством директора в составлении программы развития МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.

3.7. Анализирует изменения в финансировании для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

3.8. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской на год с учетом финансирования.

3.9. Участвует в подборе и расстановке кадров учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.10. Ведет учет рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

3.11. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, соответствия указанных помещений требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны труда и пожарной безопасности, осуществляет их периодический осмотр.

3.12. Контролирует исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, организывает их периодический осмотр и необходимый текущий ремонт.

3.13. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

3.14. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организывает очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.

3.15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях общеобразовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.16. Организует обучение, проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.

3.17. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

3.18. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности, составляет планы мероприятий, готовит проекты приказов и инструкций по пожарной безопасности, проводит обучение и инструктажи работников по пожарной безопасности, организует и контролирует соблюдение требований противопожарного режима и правил пожарной безопасности.

3.19. Для обеспечения передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории и объектам МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской проводит мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов.

3.20. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

3.21. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.

3.22. Во время каникул организует текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку помещений, территории, оборудования и коммуникационных систем МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской к началу учебного года.

3.23. Вносит директору МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.

3.24. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

3.25. Контролирует и требует от подчиненных ему работников соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, норм профессиональной этики.

3.26. В соответствии с утвержденным директором МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской графиком осуществляет функции дежурного администратора. Приходит на дежурство за 30 минут до начала первого урока.

3.27. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения в МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

3.28. Повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.29. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательного учреждения.

3.30. Исполняет функции диспетчера.

3.31. Исполняет функции механика по выпуску автотранспорта на линию.

3.32. Исполняет обязанности водителя автомобиля (при производственной необходимости).

4. Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, выдавать распоряжения и указания работникам общеобразовательного учреждения и требовать их исполнения, а также делать замечания обучающимся, относящиеся к соблюдению дисциплины и порядка.

4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, накладывать запрет на виды деятельности, которые могут привести к перегрузке непосредственно подчиненных ему сотрудников, ухудшению их здоровья, нарушению требований охраны труда, не предусматривающие компенсаций.

4.6. Участвовать в приемке ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по договорам сторонними организациями.

4.7. Вести переговоры с партнерами МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.8. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся, нарушающих санитарно-гигиенические требования содержания помещений и нарушителей дисциплины, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для обучающихся, правилами о поощрениях и взысканиях.

4.9. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, технического обслуживания МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской

4.10. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.11. Предоставлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.12. Участвовать в работе органов самоуправления, в работе общего собрания работников МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых заместителем директора по административно-хозяйственной работе должностных обязанностей.

4.13. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.14. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением завхозом норм профессиональной этики.

4.15. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.16. Имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заместитель директора по административно-хозяйственной работе МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской несет ответственность за:

- достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, оборудования;
- принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности и (или) процесса материально-технического обеспечения;
- сохранность вверенного ему имущества МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;
- непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрытие от директора МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской несчастного случая;
- несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- несвоевременное проведение инструктажей учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;
- нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка заместитель директора по административно-хозяйственной работе МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской осуществляет трудовые функции в режиме ненормированного рабочего дня

по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц. Планы работы предварительно согласовываются и утверждаются директором.

6.3. Получает от директора МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Получает от работников МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, заместителями директора и педагогическими работниками.

6.6. Информировывает директора МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской о факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.7. Сообщает директору МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской и его заместителям информацию, полученную на совещаниях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

6.9. Своевременно информирует директора, специалиста по охране труда о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил.

6.10. Информировывает директора МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление заместителя директора по административно-хозяйственной работе МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора общеобразовательного учреждения, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)