

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МОАУ СОШ №11 городского округа
город Нефтекамск
_____ Стрекалова З.Т.
«__» _____ 2016г.

протокол №10
от «10» ноября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ СОШ №11
городского округа
город Нефтекамск

А.Ш. Галлямов
«__» _____ 2016г.
приказ №834 от «10» ноября 2016г.

Должностная инструкция №3 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХЧ его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по АХЧ должен, как правило, 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по АХЧ непосредственно подчиняются:

- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.5. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- основы физиологии, гигиены;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии; 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;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

При выполнении обязанностей заместителя директора по административно-

хозяйственной части:

1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.
3. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
4. 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.
5. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
6. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
7. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, работников образовательного учреждения.
8. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
9. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
10. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Заместитель директора по АХЧ имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. присутствовать:

- во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников;

3.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;

- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных сотрудников;

- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных сотрудников;

3.3. принимать участие в:

- подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала;

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

3.4. вносить предложения:

- по совершенствованию работы непосредственно подчиненных сотрудников;

- по совершенствованию технического обслуживания школы;

- по материально-техническому оснащению школы;

3.5. устанавливать:

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

3.6. запрашивать:

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

3.7. проводить:

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

3.8. 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;

3.9. требовать:

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

3.10. повышать:

- свою квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. 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, заместитель директора по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора по АХЧ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. 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 АХЧ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Лист ознакомления с должностной инструкцией.

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				