

в документе
рованном, прошнурованном
енном печатью

2 / 434 / листов

Л.Л.Лыкова



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ

"Гимназия № 8»

Л.Л.Лыкова

30.12.2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по административно-хозяйственной работе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011), Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной работе общеобразовательного учреждения.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором учреждения и с ним заключается трудовой договор.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор учреждения.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется младший технический персонал.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации указами Президента Российской Федерации решениями Правительства Российской Федерации, 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 учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

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

2.1. Хозяйственная деятельность учреждения.

2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Руководит хозяйственной деятельностью учреждения.

3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.3.Обеспечивает работников учреждения канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода

3.4.Обеспечивает своевременную подготовку учреждения к началу учебного года.

3.5.Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, спортзала, иного имущества учреждения, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.6.Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения.

3.7.Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения.

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

3.9.Организует инвентарный учет имущества учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.

3.10.Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

3.11.Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

3.12.Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.13.Планирует и проводит занятия по подготовке обслуживающего персонала по вопросам, касающимся безопасности и антитеррористической защищенности на территории школы.

3.14.Осуществляет контроль за пропускным режимом и содержанием в исправном состоянии охранных инженерно-технических средств на территории школы.

3.15.Контролирует содержание в безопасном состоянии подвальных, подсобных, хозяйственных, технических, чердачных помещений и требует от ответственных должностных лиц содержания их закрытыми и опечатанными, а пожарные краны, средства пожаротушения, запасные выходы в готовности к использованию.

3.16.Осуществляет контроль за подготовкой мест проведения массовых мероприятий, постоянного нахождения обучающихся и сотрудников (классов, кабинетов, спортивного зала, производственных мастерских и других помещений на территории школы) на предмет их безопасности.

3.17.Организовывает соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.18.Проводит подготовку и поддерживает в готовности к применению средства предупреждения и ликвидации последствий террористического акта. Обеспечивает выполнение правил техники безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима, охраны труда техническими работниками. Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает проведение аварийно-спасательных и неотложных работ на объекте и на прилегающих к нему территориях в соответствии с планом.

Разрабатывает в рамках своей компетенции, документы и инструкции по действиям персонала при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции.

3.19.Обеспечивает учебные кабинеты оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

3.20.Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с

правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности

3.21.Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

3.22.Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала.

3.23.Приобретает согласно заявке спецодежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы.

3.24.Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

4.Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Требовать от всех сотрудников и обучающихся учреждения точного и неукоснительного выполнения руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины на территории учреждения.

4.2.Проводить проверки на территории учреждения и принимать решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности.

4.3.Вносить предложения по совершенствованию деятельности учреждения по обеспечению общественной и личной безопасности всего персонала и обучающихся.

4.4.Согласовывать и вносить дополнения и изменения в инструкции по мерам безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

4.5.Отдавать распоряжения сотрудникам и обучающимся учреждения по вопросам обеспечения безопасности, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. п

4.6.Принимать неотложные меры для выявления, предупреждения и пресечения всех предпосылок, создающих опасность жизни или здоровью обучающихся и сотрудников, защите их от терроризма и других опасных проявлений на территории учреждения.

4.7.Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала учреждения;

4.8.Беспрепятственно посещать любые помещения учреждения для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.9.Делать представления директору о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников учреждения за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.10.Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5.Ответственность.

5.1.Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря учреждения, 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 и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве

дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором учреждения;

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

6.4. Визирует приказы директора по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками учреждения.

7. Квалификационные требования.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

С инструкцией ознакомлена:

Л.Л.Сапко