

Ссогласовано:
Председатель профсоюзной органи-
зации



Е.А.Шишонкова

20 г.

Утверждаю:
Директор МОУ «Лицей №31»
г.о.Саранск



А.В.Шевораков

20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ (АХЧ) МОУ «ЛИЦЕЙ №31»

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора образовательного учреждения (далее – Учреждение) по административно-хозяйственной работе (далее - АХЧ) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХЧ его обязанности выполняет директор.

1.2. Заместитель директора по АХЧ должен иметь среднее или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях. 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 АХЧ.

1.3. Заместитель директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору.

1.4. Заместителю директора по АХЧ непосредственно подчиняются: рабочий по обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, сторож, гардеробщик, вахтер, дворник.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по АХЧ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, 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.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по АХЧ являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебной деятельности;
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по АХЧ 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 за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества Учреждения, а также столовой, буфета 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 Учреждения, 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 основного здания и других построек Учреждения технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;
- 3.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и

сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.14.Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.15.Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствования водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, 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.

3.16. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

3.18.Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся Учреждения;

3.19.Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4. Права

Заместитель директора школы по АХЧ имеет право:

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

4.2.делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.3.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 АХЧ 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, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование 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 АХЧ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по АХЧ:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору Учреждения письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

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

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Учреждения.