

«Согласовано»
Председатель ПК
_____ Г.И. Ушакова
10 января 2012 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №
1
_____ К.Б. Шаов
10 января 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора школы по административно-хозяйственной
работе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.2. Должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе относится к должностям заместителей руководителей, чья деятельность связана с руководством финансово-хозяйственной деятельностью школы (далее – заместитель руководителя).
- 1.3. На должность заместителя руководителя назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.5. В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Адыгея, приказами и распоряжениями Управления образования администрации МО «Майкопский район», уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы.

2. Заместитель руководителя должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы физиологии, гигиены;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными

таблицами, электронной почтой;

- 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.

3. Должностные обязанности

Заместитель руководителя:

- организует текущее и перспективное планирование финансово-хозяйственной деятельности школы;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- обеспечивает выполнение санитарных норм и правил совместно с медицинской сестрой;
- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения;
- организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения;
- ведет учет расхода воды, электроэнергии, тепла и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов в целях экономного их расходования;
- организует проведение текущего и капитального ремонта зданий и сооружений, приобретает расходные материалы, школьную мебель, оборудование, моющие и дезинфицирующие средства, канцелярские товары;
- 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;

- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения;
- осуществляет своевременный учет, хранение и списание материальных ценностей;
- готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения;
- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений, составляет графики дежурства и отпусков для подчиненного ей персонала, осуществляет своевременную замену отсутствующих работников, ведет табель учета рабочего времени персонала;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заместитель руководителя имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения, находящимся в его подчинении, и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности учреждения образования;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- присутствовать во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников;
- принимать участие в:
 - подборе и расстановке кадров, находящихся в его подчинении;
 - ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;
- вносить предложения:
 - по совершенствованию работы непосредственно подчиненных

сотрудников;

- по совершенствованию технического обслуживания школы;
- по материально-техническому оснащению школы;
- устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы;
- запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);
- 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;
- требовать от непосредственно подчиненных сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
- повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Заместитель руководителя несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель руководителя:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;

- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;
- передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 2012 г.