

СОГЛАСОВАНО

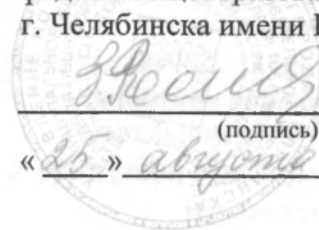
Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №105
г. Челябинск имени В.П. Середкина
М.В. Волкова



« 25 » августа 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №105
г. Челябинска имени В.П. Середкина



З.А. Ростова
(Ф.И.О.)

« 25 » августа 20 14 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н

1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части назначается и освобождается от работы приказом директора школы.

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части должен 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.

1.4. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной части непосредственно подчиняются сторожа, уборщики служебных помещений, вахтеры, дворник, гардеробщик, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

1.6. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; педагогику;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- 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. Функции

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

- 2.1. Организация хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;
- 2.2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала;
- 2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

3. Должностные обязанности заместителя директора школы по административно-хозяйственной части

- 3.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
- 3.2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.
- 3.3. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- 3.4. 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.
- 3.5. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- 3.6. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- 3.7. Обеспечивает своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- 3.8. Обеспечивает своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудование и их получение;
- 3.9. Обеспечивает своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.
- 3.10. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.
- 3.11. Контролирует совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;
- 3.12. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- 3.13. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
- 3.14. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 3.15. Организует работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе.
- 3.16. Организует мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядными пособиями.
- 3.17. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности.
- 3.18. Организует с участием заместителя директора по учебно-методической работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала а также подсобных помещений;
- 3.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности и разрабатывает нормативную документацию по противопожарной безопасности;

4. Права.

- 4.1. Заместитель директора школы по директора по административно-хозяйственной части имеет права, предусмотренные: Трудовым кодексом Российской Федерации, законом

Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом;
- давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;
- принимать участие в подборе и расстановке кадров МОП;
- вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
- вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Школы;

4.3. На повышение квалификации.

4.4. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- 5.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 5.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 5.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5.4. Своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 5.5. За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами учреждения.
- 5.6. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора заместитель директора по административно-хозяйственной части подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.7. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть уволен по ст. 336, п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.8. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по административно-хозяйственной части привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.9. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной части несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части:

- 6.1. Работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40- часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Готовит проекты приказов по вопросам организации деятельности МОП;
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;
- 6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

(личная подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.
(дата ознакомления)