

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МОУ «Волосовская СОШ №1»

---

Т. Л. Нестерова

(Протокол ПК № от 01 сентября 2011 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
директор МОУ «ВСШ №1»

---

Н. В. Симакова

(Приказ № от 01 сентября 2011 г.)

**Должностная инструкция**  
**заместителя директора школы**  
**по административно – хозяйственной работе**

## **1. Общие положения.**

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа от 14 августа 2009 г. N 593 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА

ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, РАЗДЕЛ "КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ"

- 1.1. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.
- 1.2. **Заместитель директора школы во АХЧ назначается и освобождается** от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной части его обязанности выполняет директор школы.
- 1.3. Заместитель директора школы по АХЧ должен иметь 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 обладающие 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 школы по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. **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; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; 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.
- 1.5. Заместитель директора школы по АХЧ **должен иметь** 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.
- 1.6. Заместитель директора школы по АХЧ **подчиняется** непосредственно директору школы.
- 1.7. **Заместителю директора школы по АХЧ непосредственно подчиняются** младший обслуживающий персонал, рабочий по ремонту школьных зданий, повара, сторожа, кочегары.

В своей деятельности заместитель директора школы по АХЧ **руководствуется** Конституцией и законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами 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 школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по АХЧ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

### **2.1. Профессиональная компетентность**

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях хозяйственной деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями хозяйственной диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование передовых идей в развитии материально – технической базы школы.
- **2.2. Коммуникативная компетентность**
- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с педагогическим, обслуживающим персоналом, родительской общественностью, социумом, коллегами по работе;
- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

### **2.3. Информационная компетентность**

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям профессиональной деятельности
- формулировка хозяйственной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, позволяющими проектировать решение хозяйственных проблем и практических задач;
- эффективное использование автоматизированного рабочего места
- в административно – хозяйственном процессе;
- регулярная, самостоятельная, познавательная деятельность,
- ведение административно – хозяйственной документации на электронных носителях.

### **2.4. Правовая компетентность**

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

## **3. Основные направления деятельности.**

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

- 3.1. хозяйственная деятельность школы;
- 3.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 3.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

## **4. Должностные обязанности.**

Заместитель директора школы по АХЧ Церковная И. Б. выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. **руководит** хозяйственной деятельностью школы;
- 4.2. **принимает** материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 4.3. **обеспечивает** работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 4.4. **обеспечивает** своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 4.5. **осуществляет текущий контроль** над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных

- кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 4.6. **контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств** школы;
  - 4.7. **руководит работами** по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
  - 4.8. **направляет и координирует работу** подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
  - 4.9. **организует инвентарный учет имущества** школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
  - 4.10. **принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности** школы, своевременно заключению необходимых договоров;
  - 4.11. **обеспечивает соблюдение требований охраны труда** при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
  - 4.12. **обеспечивает безопасность** при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
  - 4.13. **организует соблюдение требований пожарной безопасности** зданий и других сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
  - 4.14. **обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем**, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
  - 4.15. **организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции** электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, **периодических испытаний** и освидетельствований **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, наличие радиации, шума в помещениях** образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
  - 4.16. **организует** не реже 1 раза в 5 лет **разработку инструкций** по охране труда по видам работ для технического персонала;
  - 4.17. **организует обучение, проводит инструктаж** на рабочем месте (первичный, периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
  - 4.18. **приобретает**, согласно заявке, спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;
  - 4.19. **обеспечивает учет, хранение** противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

## **5. Права.**

Заместитель директора школы по АХЧ имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. **давать обязательные для исполнения распоряжения** и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
- 5.2. **беспрепятственно посещать любые помещения школы** для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 5.3. **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;
- 5.4. **вносить предложения** по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

## **6. Ответственность.**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет ответственность:

- 6.1. **за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря** школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, в установленном законом порядке;
- 6.2. **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 неиспользование предоставленных прав**, заместитель директора школы по АХЧ **несет дисциплинарную** ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

(За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение);

6.3. **за нарушение правил пожарной безопасности**, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по административно-хозяйственной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

6.4. **за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба** в связи с исполнением своих должностных обязанностей заместитель директора школы по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **7. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора школы по административно- хозяйственной части:

7.1. **работает в режиме ненормированного рабочего дня** по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

7.2. **самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый триместр.** План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. **представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности** объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного триместра;

7.4. **получает от директора школы информацию** нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

7.6. **систематически обменивается информацией** по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

| С инструкцией ознакомлен<br>(а) | Подпись     | Дата | расшифровка подписи |
|---------------------------------|-------------|------|---------------------|
|                                 | <hr/> <hr/> |      | <hr/> <hr/>         |