

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ Екатерининской
гимназии № 36

М.А.Сиропова
31 августа 2020 г.

Н.Н.Давыдова
31 августа 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **заместителя директора по административно хозяйственной работе** **МАОУ Екатерининской гимназии № 36**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя директора, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Должностные обязанности

2.1. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- охрану жизни и здоровья обучающихся, безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

2.2. Заместителю директору гимназии по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется весь технический и обслуживающий персонал гимназии.

2.3. В своей деятельности заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Краснодарского края и города Краснодара, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами гимназии (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора гимназии, настоящей должностной инструкцией.

2.4. Заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2.5. Руководит хозяйственной деятельностью гимназии.

2.6. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь гимназии на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.7. Обеспечивает работников гимназии канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.

2.8. Обеспечивает своевременную подготовку гимназии к началу учебного года.

2.9. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества гимназии, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

2.10. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств гимназии.

2.11. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории гимназии.

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

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

2.16. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности гимназии, своевременному заключению необходимых договоров.

2.17. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек гимназии, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

2.18. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории гимназии.

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

2.20. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

2.21. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований системы теплоснабжения, 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.

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

2.23. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

2.24. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся гимназии.

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

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

2.26. Хозяйственная деятельность гимназии.

2.27. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

2.28. Обеспечение режима здоровья и безопасных условий труда и учебы.

3. Права.

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

3.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала гимназии.

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

3.3. Делать представления директору гимназии о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников гимназии за порчу имущества гимназии, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

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

4. Ответственность.

4.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря гимназии, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, иных локальных нормативных актов, распоряжений директора гимназии, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора гимназии 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.

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

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной работе:

5.1. Работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором гимназии.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором гимназии не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

5.3. Представляет по требованию директора письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками гимназии.

6. Требования по должности

6.1. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 5 лет.

6.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате гимназии нет электрика.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):