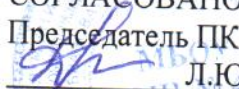
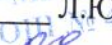



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
МБОУ СОШ № 43**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

Л.Ю. Дробицкая
«26»  20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 43

Е.Б.Коробкова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ (АХР)**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н. При составлении инструкции учтены также рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по АХР назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по АХР должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются:

- сторож;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик служебных помещений;
- дворник.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по АХР руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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. Заместитель директора по АХР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. При освобождении от должности осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом директора школы в течение 5 рабочих дней.

2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Профессиональная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

Коммуникативная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Информационная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

Правовая компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора по АХР, являются:

- 3.1. организация административно-хозяйственной деятельности лица, руководство и контроль за развитием этой деятельности;
- 3.2. руководство непосредственно подчиненными сотрудниками;
- 3.3. осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием лица.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность использования оборудования, технических средств и мебели;
- состояние материально-технической базы школы;
- результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

4.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы школы;

- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы;

4.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- разработку необходимой хозяйственной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;
- работы по благоустройству, озеленению, и уборке территории;
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- совместно с инженером по охране труда и технике безопасности работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- с участием заместителей директора по учебно-методической работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств;

4.4. Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу МОП лица и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению школы;

3.5. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению, и уборке территории;
- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- осуществлением системы стимулирования работы непосредственно подчиненных сотрудников;

3.6. Контролирует:

- качество работы непосредственно подчиненных сотрудников;
- рациональное использование используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;

4.7. Корректирует:

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы
- планы работы непосредственно подчиненных сотрудников;

4.8. Разрабатывает:

- совместно с инженером по охране труда и технике безопасности нормативную документацию по противопожарной безопасности;

4.9. Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;

- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств, мебели и оборудования и их получение;
- своевременное приобретение мебели, оборудования и т.п.

5. ПРАВА

Заместитель директора по АХР имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Присутствовать:

- во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников;

5.2. Давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;

5.3. Представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебной и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных сотрудников;

- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных сотрудников;

5.4. Принимать участие:

- В подборе и расстановке кадров МОП;

- В ведении переговоров с партнерами лица по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

5.5. Вносить предложения:

- по совершенствованию работы непосредственно подчиненных сотрудников;

- по совершенствованию технического обслуживания школы;

- по материально-техническому оснащению школы

5.6. Устанавливать:

- от имени лица деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы;

5.7. Запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.8. Проводить:

- приемку ремонтно-хозяйственных работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

5.9. 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;

5.10. Требовать:

- от непосредственно подчиненных сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

5.11. Повышать:

- свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- ### **6.1.** 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, заместитель директора по АХР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

6.3. За виновное причинение лицом или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора по АХР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по АХР:

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 учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;

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

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

7.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)