

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 52
_____/ Т.Ю.Стрельцова
«02» сентября 2024 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законами и распоряжениями администрации Краснодарского края, распоряжениями администрации Карасунского внутригородского округа г. Краснодара, органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», 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. Соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.3. Заместитель директора (с функционалом административно-хозяйственной работы) назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности выполняет директор школы.

1.4. Заместитель директора (с функционалом административно-хозяйственной работы) должен иметь высшее профессиональное образование.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объёме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора (с функционалом административно-хозяйственной работы).

Заместитель директора (с функционалом административно-хозяйственной работы) должен иметь четвёртую группу допуска по электробезопасности.

1.5. Заместитель директора (с функционалом административно-хозяйственной работы) подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Заместителю директора (с функционалом административно-хозяйственной работы) непосредственно подчиняются: уборщики служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворники.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора (с функционалом административно-хозяйственной работы) являются:

- 2.1. хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учёбы;
- 2.4. проведение инструктажей и обучение по технике безопасности и пожарной безопасности с младшим обслуживающим и учебно-вспомогательным персоналом.

3. Должностные обязанности:

Заместитель директора (с функционалом административно-хозяйственной работы) выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.8. направляет и координирует работу подчинённого ему технического и обслуживающего персонала школы, ведёт учёт рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. организует инвентарный учёт имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчётность и ведёт документацию по закреплённому участку работы;
- 3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием, инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещённости, наличия радиации, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.16. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

3.17. обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

3.18. обязанности по охране труда:

- организует соблюдение требований пожарной безопасности здания, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещённости, наличия радиации, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

- обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря, сушку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4. Права

Заместитель директора (с функционалом административно-хозяйственной работы) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчинённым ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. 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;

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

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора несёт ответственность 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.

5.2. 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 (с функционалом административно-хозяйственной работы) несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом

трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора (с функционалом административно-хозяйственной работы) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора (с функционалом административно-хозяйственной работы):

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, исходя из 40-часовой рабочей недели, утверждённому директором школы;

6.2. 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;

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

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

6.6. рабочее время: с 08:00 до 17:00ч., перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00ч., выходной – суббота, воскресенье.

В случае привлечения к работе в другое время, производится суммарный учёт рабочего времени.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.