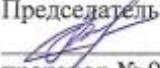


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
 / Н.Г. Маргасьян  
протокол № 9 от 01.11.2022 г.



Должностная инструкция  
заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (АХР)  
МКОУ «Тальменская СОШ № 2»

## 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (АХЧ) разработана на основании Единого квалификационного справочника (ЕКС) должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 года в редакции от 31.05.2011 года; с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на административно-хозяйственных 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 административно-хозяйственных или руководящих должностях не менее 5 лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и

социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе, его должностные обязанности возлагаются на других заместителей директора школы, заведующего хозяйством (завхоза) или на работника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора школы, соответствующего всем требованиям законодательства о труде.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе находится в непосредственном подчинении у директора школы.

1.6. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе подчиняется обслуживающий персонал школы в полном составе.

1.7. В своей профессиональной деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, данной должностной инструкцией зам. директора школы по АХЧ);
- трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.8. Заместитель директора по АХЧ должен знать:

- методы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к хозяйственному обслуживанию учреждения;
- технологии диагностики причин возникновения различных конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в работе регулирования функционирования школы и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы экономики и социологии;
- правила эксплуатации помещений в школе;
- основы трудового законодательства Российской Федерации, основы организации труда;
- средства механизации труда обслуживающего персонала школы;
- основы работы с персональным компьютером и принтером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками, родителями (лицами, их заменяющими);
- психологию и основы гигиены труда;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы школы.

1.9. В случае освобождения от должности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе обязан передать свои дела по акту сотруднику, который назначен на должность приказом директора школы в течение пяти рабочих дней.

1.10. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

## **2. Функции**

Основные функции, которые выполняет заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе:

2.1. Организация административно-хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль развития данной деятельности.

2.2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательной деятельности в школе.

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования в школе.

2.4. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении.

2.5. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений школы и пришкольной территории.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности школы.

3.2. Руководить и контролировать работу обслуживающего персонала.

3.3. Участвовать под руководством директора школы в составлении программы развития школы, вносить в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.

3.4. Анализировать изменения в финансировании образования для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы школы.

3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала школы.

3.6. Составлять план по улучшению и развитию материально-технической базы школы на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год.

3.7. Принимать на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством РФ, товарно-материальные ценности и другое имущество школы.

3.8. Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в том числе хозяйственным), используемыми материалами и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов.

3.9. Составлять планы мероприятий по противопожарной безопасности, антитеррористической защите, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам.

3.10. Контролировать содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц.

3.11. Проводить совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений школы.

3.12. Организовывать работу складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей школы.

3.13. Проводить инвентарный учет имущества школы, осуществлять инвентаризацию имущества школы, обеспечивать вместе с сотрудниками бухгалтерии работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств.

3.14. Обеспечивать сотрудников школы предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретать и рационально использовать расходные материалы, моющие средства и прочее.

3.15. Контролировать сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление и пополнение в случае необходимости.

3.16. Осуществлять контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений школы, соответствия указанных помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт.

3.17. Проверять исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водоснабжения, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт согласно должностной инструкции заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

3.18. Организовывать проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.19. Обеспечивать своевременную подготовку школы к началу учебного года, составлять паспорт санитарно-технического состояния школы.

3.20. Организовывать соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений школы, следить за исправностью средств пожаротушения; составлять нормативную документацию по противопожарной безопасности.

3.21. Обеспечивать учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных средств защиты.

3.22. Приобретать по мере необходимости специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников школы.

3.23. Организовывать мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке пришкольной территории.

3.24. Руководить и координировать деятельность подчиненных ему служб, структурных подразделений и сотрудников, в том числе выдавать производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, вести учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, составлять таблицу рабочего времени. Вносить директору школы свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.

3.25. Организовывать обучение, проводить на рабочем месте сотрудников инструктажи (первичный и периодические) по технике безопасности с техническим и обслуживающим персоналом, оборудовать в школе уголок безопасности жизнедеятельности.

3.26. Строго соблюдать все положения данной должностной инструкции заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

- 3.27. Принимать меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории школы.
- 3.28. Не реже одного раза в пять лет разрабатывать, совместно с инженером по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для технического и обслуживающего персонала школы.
- 3.29. Принимать результативные меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт школы.
- 3.30. Контролировать качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ.
- 3.31. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме, составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы.
- 3.32. Строго соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности.
- 3.33. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы школы.
- 3.34. Организовывать проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствие детей.
- 3.35. Организовывать проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории школы грызунов и насекомых.
- 3.36. Организовывать и контролировать работу обслуживающего персонала по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих средств.
- 3.37. Контролировать ежедневную уборку обеденных залов столовой, производственных помещений пищеблока, туалетов, помещений для оказания медицинской помощи с использованием дезинфицирующих средств.
- 3.38. Контролировать ежедневную обработку обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств.
- 3.39. Контролировать отсутствие плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории школы.

#### **4. Права**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе имеет следующие права:

- 4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенным Уставом школы, выдавать распоряжения и указания сотрудникам школы и требовать их исполнения.

- 4.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.4. Получать от руководителя и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.5. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение от директора школы достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.7. Своевременное повышение своей профессиональной квалификации, прохождение аттестации.
- 4.8. Присутствие во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.
- 4.9. Имеет право представлять к:
- дисциплинарной ответственности директору школы учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
  - дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;
  - поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных ему сотрудников.
- 4.10. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала школы, вести переговоры с партнерами школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
- 4.11. Вносить свои предложения по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по улучшению технического обслуживания школы, по материально-техническому оснащению школы.
- 4.12. Устанавливать от имени школы деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения школы.
- 4.13. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из посторонних организаций).
- 4.14. Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, накладывать запрета на виды деятельности, которые могут привести к перегрузке непосредственно подчиненных ему сотрудников, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления негативных результатов.

4.15. Требовать от непосредственных подчиненных ему сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

4.15. Своевременно повышать уровень своей квалификации.

## **5. Ответственность**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов школы, настоящей должностной инструкции, в том числе за не использование прав, предоставленных данной инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определяемом трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За принятие управленческих решений, повлекшее за собой возникновение дезорганизации образовательной деятельности и (или) процесса материально-технического обеспечения несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.

5.4. За несоблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности несет административную ответственность в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение любого другого аморального проступка освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за такие проступки не считается мерой дисциплинарной ответственности.

## **6. Регламент взаимоотношений и связи по должности**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе осуществляет:

6.1. Деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельное планирование своей деятельности на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы должен быть утвержден директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.



6.3. Представление директору школы письменного отчета о своей работе объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней после завершения каждого учебного периода.

6.4. Получение от директора школы сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематический обмен информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и преподавателями школы.

6.6. Информирование директора о факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.7. Передачу директору школы информации, которая получена им на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

6.8. Информирование директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)