

УТВЕРЖДАЮ
директор СОШ №7



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы.
2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, решениям органов управления образованием всех уровней по вопросам административного хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилам внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).
3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен имеет высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет и педагогических или руководящих должностях.
5. Основными направлениями деятельности заместителя директора школы на административно-хозяйственной работе являются:
 - хозяйственная деятельность школы;
 - материально-техническое обеспечение учебного процесса;
 - обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

1. руководит хозяйственной деятельностью школы;
2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы хранение в порядке, установленном законодательством;
3. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
4. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года организуя текущий или капитальный ремонт;
5. осуществляет систематический текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, учебных и иных помещений в соответствии требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
6. контролирует рациональное расходование материалов;
7. руководит работами по благоустройству, озеленению;
8. Совместно с организатором внеклассной и внешкольной работы организует уборку территории школы;

9. направляет и координирует работу технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
10. осуществляет оперативную замену отсутствующих работников;
11. организует инвентарный учет имущества школы, проводит ежегодную инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
12. своевременно заключает договоры по обеспечению деятельности школы;
13. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
14. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
15. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
16. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности помещений в соответствии с правилами и нормами;
17. организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
18. организует обучение, проводит инструктажи (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, ведет журнал инструктажа;
19. контролирует деятельность охраны школы;
20. осуществляет систематический обход школы с последующим докладом директору школы о состоянии школьных помещений;
21. осуществляет контроль за оперативным выполнением заявок работников школы на устранение хозяйственных проблем;
22. организует своевременный текущий ремонт и заправку картриджей множительной техники;
23. готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.

3. ПРАВА

1. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:
 - Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
 - Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
 - Делать представления директору о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил ТБ, производственной санитарии и пожарной безопасности;
 - Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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 неиспользование предоставленных прав. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может применено увольнение.


2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося и совершение аморального проступка заместитель директора по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
3. За нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора административной-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заместитель директора по административно-хозяйственной работе материальную ответственность в порядке и пределах установленных Гражданским законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе;

- Работает в режиме ненормированного рабочего дня;
Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, учебную четверть, месяц. План работы утверждаются директором школы.
- Представляет директору школы письменный отчет о деятельности по четвертями и на год.
- Получает от директора школы информацию нормативно-правовой организационно-методического характера. Знакомится соответствующими документами.
- Систематически обмениваться информацией по вопросам входящих в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы по УВР, НМР и заместителем директора по воспитательной работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

 Мензев А.А.

(подпись) (расшифровка подписи)

«1» января 2022 г.