Согласовано	Утверждаю
Председатель ПК МАОУ СОШ № 16	Директор МАОУ СОШ № 16
_____А.А. Фаримова	_____ И.Н. Ревенко
« » _____ 20 г.	« » _____ 20 г.

Ревенко Ирина Николаевна

Подписано цифровой подписью: Ревенко Ирина Николаевна
Дата: 2022.02.04 15:52:58 +03'00'

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 16

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХР

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» характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года № 92.

1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по АХР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора (АХР) должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях. Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность заместителя руководителя образовательного учреждения так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Заместитель директора (АХР) подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора (АХР) непосредственно подчиняются:

- рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования;
- вахтер;
- уборщица;
- дворник;

- сторож;
- садовник.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по АХР руководствуется:

• Конвенцией о правах ребенка;

• Конституцией РФ;

• Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года);

• постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

• указами Президента РФ;

• решениями Правительства РФ;

• нормативными актами субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

• административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

• правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

• Уставом и правовыми актами образовательного учреждения (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

2. Должен знать

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы физиологии, гигиены; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

3. Функции

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора (АХР), являются:

3.1. организация административно-хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

3.2. руководство непосредственно подчиненными сотрудниками;

3.3. осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

4. Должностные обязанности

Заместитель директора (АХР) выполняет следующие должностные обязанности:

Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

Анализирует:

- своевременность, правильность использования оборудования, технических средств и мебели;
- состояние материально-технической базы школы;

- результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

Координирует работу младшего обслуживающего персонала, а также разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

Организует работу по подготовке помещений к проведению экзаменов, ППЭ и других мероприятий, проводимых в школе.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

Контролирует подготовку и проведение аттестации рабочих мест образовательного учреждения.

Организует с участием заместителей директора по учебно-методической работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.

Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

Осуществление систематического контроля за качеством работы непосредственно подчиненных сотрудников.

Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения.

Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

Контролирует работу МОП школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально техническому оснащению школы.

Выполняет совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.

Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Разрабатывает совместно с инженером по охране труда нормативную документацию по противопожарной безопасности.

Соблюдает этические нормы поведения в школы, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога.

5. Права

Заместитель директора (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;
- ведении переговоров с партнерами школы 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 школы 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 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 АХР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а

также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора АХР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора 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 школы 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. исполняет обязанности директора школы, его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

7.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (административно-хозяйственная работа) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

С инструкцией ознакомлен(а) «____»_____20 г. _____(_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (АХР)

1. Общие положения

1.1. Положения настоящей должностной инструкции разработаны на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе может назначаться и освобождаться от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХР его непосредственные обязанности возлагаются на прочих заместителей директора, заведующего хозяйством (завхоза) или на сотрудника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в подобных ситуациях осуществляется в соответствии с приказом директора школы, при издании которого соблюдены все требования законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, как правило, должен иметь высшее профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, управления 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, должен ознакомиться с должностной инструкцией заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а также с инструкцией по охране труда для заместителя директора по АХР школы.

1.4. Зам. директора школы по АХР находится в непосредственном подчинении у директора общеобразовательного учреждения.

1.5. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе обязан подчиняться технический и обслуживающий персонал школы в полном составе.

1.6. В своей деятельности заместителю директора по административно-хозяйственной работе необходимо руководствоваться: Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента РФ, решениями Правительства России, решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора). Конвенцией о правах ребенка, должностной инструкцией и трудовым договором.

1.7. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе следует знать: способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые непосредственно относятся к хозяйственному обслуживанию общеобразовательного учреждения; технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения; основы экономики и социологии; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования

функционирования учреждений образования и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами; правила эксплуатации помещений в общеобразовательном учреждении; основы организации труда; основы трудового законодательства Российской Федерации; средства механизации труда обслуживающего персонала; основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами; основы оказания доврачебной помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; психологию, основы гигиены; Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии; санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных учреждений.

1.8. При освобождении от должности заместитель директора по АХР передает свои дела по акту лицу, которое назначено приказом директора учебного заведения в течение пяти рабочих дней.

2. Функции Среди основных функций, которые выполняет заместитель директора по АХР, выделяют следующие:

2.1. Организация административно-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности;

2.2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательного процесса;

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования;

2.4. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;

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

3. Должностные обязанности Заместитель директора школы по АХР обязан:

3.1. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности школы;

3.2. Руководить и контролировать деятельность технического и обслуживающего персонала; 3.3. Участвовать под руководством директора в составлении программы развития заведения, 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 общеобразовательного учреждения;

3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала; 3.6. Составлять план по совершенствованию и развитию материально-технической базы учреждения образования на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;

3.7. Принимать на ответственное хранение в порядке, устанавливающимся законодательством, товарно-материальные ценности и другое имущество школы; 3.8. Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и прочих помещений необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в том числе хозяйственным), используемыми материалами и средствами, которые отвечают 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 пожарной безопасности, антитеррористической защите, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам;

3.10. Контролировать содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений образовательного учреждения; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, которые бы исключили проникновение посторонних лиц;

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

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

3.13. Проводить инвентарный учет имущества учреждения образования, осуществлять инвентаризацию имущества, обеспечивать вместе с бухгалтерией работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств;

3.14. Обеспечивать работников учебного заведения 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 в случае необходимости и пополнение;

3.16. Осуществлять контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений, соответствия этих 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-, водо-, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт согласно должностной инструкции заместителя директора по АХР школы

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 учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

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

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

3.21. Обеспечивать учет, хранение пожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных защитных средств;

3.22. Приобретать по мере необходимости специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников заведения; 3.23. Организовывать мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке пришкольной территории;

3.24. Руководить и координировать работу подчиненных ему служб, структурных подразделений и работников, в том числе выдавать производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, вести учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, составлять табель рабочего времени; вносить директору учреждения образования 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 обслуживающего персонала, проводить инструктажи (первичный и периодические) на рабочем месте, проводить оборудование уголка безопасности жизнедеятельности;

3.26. Строго соблюдать положения настоящей должностной инструкции.

3.27. Принимать меры по обеспечению безопасности при переноске тяжестей, выполнении погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории учебного заведения;

3.28. Организовывать не реже одного раза в пять лет, совместно с инженером по охране труда, разработку инструкций по ОТ по видам работ для обслуживающего персонала школы;

3.29. Принимать 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 работ;

3.31. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме;

3.32. Составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;

3.33. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.34. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы общеобразовательного учреждения.

3.35. Контролировать работу тревожной кнопки, работоспособность системы АПС.

4. Права Зам. директора по АХР имеет следующие права:

4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, который определяет уставом, выдача распоряжений и указаний сотрудникам заведения, требование их исполнения;

4.2. Подписание документов в пределах своей компетенции;

4.3. Представление на рассмотрение директора школы предложений по вопросам своей деятельности;

4.4. Получение от руководителей и специалистов образовательного учреждения информации, необходимой для осуществления своей деятельности;

4.5. Требование от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

4.6. На рабочее место, которое бы соответствовало требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте

4.7. Повышение профессиональной квалификации, прохождение аттестации. 4.8. Присутствие во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.

4.9. Заместитель директора по АХР имеет право представлять: к дисциплинарной ответственности директору учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях; к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников; к поощрению, моральному и материальному стимулированию подчиненных работников.

4.10. Принятие участия в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала, ведение переговоров с партнерами учреждения образования по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.11. Внесение предложений по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания учебного заведения, по материально-техническому оснащению школы;

4.12. Установку от имени образовательного учреждения деловых контактов с лицами и организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения заведения;

4.13. Проведение приемки ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников учебного учреждения, так и из посторонних организаций);

4.14. Контроль и оценка хода и результатов ремонтно-хозяйственной деятельности, наложение запрета на виды деятельности, которые чреваты перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления негативных результатов;

4.15. Требование от непосредственных подчиненных работников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер;

4.15. Повышение своей квалификации, ознакомление с данной должностной инструкцией заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

5. Ответственность Зам. директора по АХР ответственен за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее возникновение дезорганизации образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения. Заместитель директора по АХР обязан нести дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может последовать увольнение.

5.2. Сохранение имущества и хозяйственного инвентаря учебного заведения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке. 5.2. Несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса. За это заместитель директора по АХР будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусматривает административное законодательство.

5.3. Применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников, совершение иного аморального проступка. За подобное поведение последует освобождение от занимаемой должности заместителя директора по АХР в соответствии с трудовым законодательством России и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 3 июля 2016 года). Увольнение за такой проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности

6. Взаимоотношения, связи по должности Заместитель директора 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 работы на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы должен утвердить директор учреждения образования не позднее пяти дней с начала планируемого периода; 6.3. Представление директору письменного отчета о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании 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, которые входят в компетенцию, с обслуживающим и техническим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

6.6. Передачу директору информации, которая получена заместителем директора школы по АХР на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.