

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 73 имени Александра Васильевича Молчанова  
(МБОУ СОШ № 73)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 73

Н.Г.Мелоян

2020г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Шиловой Инны Владимировны**

(Фамилия Имя Отчество)

**заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

(наименование должности)

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 05.07.2017г; 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 Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Основное назначение должности заместителя директора по административно-хозяйственной работе состоит в организации обеспечения комплексного материально-технического и хозяйственного обслуживания деятельности школы.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается на должность приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее образование, без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе выполняет свои должностные обязанности в соответствии с Коллективным договором и Внутренним распорядком школы.

1.6. В случае необходимости заместитель директора по административно-хозяйственной работе выполняет функции исполняющего обязанности директора в его отсутствие.

1.7. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе общеобразовательного учреждения **должен знать:**

- основные законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную деятельность.
- основные направления и перспективы развития современного образования и педагогической науки;

- основы работы с компьютером, принтером, текстовыми редакторами и редакторами презентаций, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- нормативные требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов в школе;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

**1.8. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе общеобразовательного учреждения запрещено использование в своей деятельности:**

- в целях политической агитации, принуждения школьников к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них;
- для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- в целях агитации, которая пропагандирует исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов;
- для побуждения учащихся к действиям, которые явно противоречат Конституции Российской Федерации.

## **2. Должностные обязанности:**

**2.1.** Осуществляет контроль за сохранностью здания школы, за состоянием помещений и сооружений.

**2.2.** Осуществляет руководство по работе обслуживающего персонала.

**2.3.** Контролирует сохранность имущества, хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.

**2.4.** Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности.

**2.5.** Проводит ежегодную инвентаризацию имущества, ведет бухгалтерский учет имущества с оформлением журналов по материальным ценностям и инвентарных карт.

**2.6.** Составляет отчетность по списанию имущества, постановке на бухгалтерский учет.

**2.7.** Контролирует заключение договоров на приобретение, на оказание коммунальных услуг.

**2.8.** Контролирует заключение договоров дарения, договоров безвозмездной аренды, договоров добровольного пожертвования.

**2.9.** Контролирует заключение договоров временного пользования имущества с сотрудниками школы.

**2.10.** Отвечает за ведение учета питания учащихся школы, со сдачей

отчетности в КШП «Русь» и отдел образования КВО.

Ведение учета выдачи молока для учащихся 1-4 классов.

**2.11.** Осуществляет контроль за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории, своевременной уборки силами обслуживающего персонала.

**2.12.** Осуществляет организацию материально-технического снабжения и обеспечение учебно-воспитательного процесса.

**2.13.** Осуществляет контроль за своевременной подготовкой школы к началу учебного года и отопительного сезона.

**2.14.** Контролирует санитарные правила в школе.

**2.15.** Осуществляет контроль за соблюдением правил эксплуатации здания, сооружений и оборудования.

**2.16.** Рационально организует труд обслуживающего персонала, проверяет его работу, ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала.

**2.17.** Своевременно составляет установленную отчетность по закрепленному участку работы.

**2.18.** Дает обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным работникам обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.

**2.19.** Имеет право на беспрепятственный вход во все помещения и классные комнаты для контроля за сохранением имущества, противопожарным и санитарным состоянием, не нарушая при этом режим занятий.

**2.20.** Организует контроль за работой всех инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации).

**2.21.** Контролирует ведение учета расхода энергоносителей: холодной и горячей воды, тепловой и электрической энергии;

**2.22.** Осуществляет контроль за организацией работ по хозяйственному обслуживанию, надлежащему техническому и санитарно-гигиеническому состоянию зданий, сооружений, классов, кабинетов, спортзалов, и других помещений школы, иного имущества, оборудования школы и переданного в пользование школы, а также столовой, буфета, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартом безопасности труда;

**2.23.** Осуществляет контроль за организацией по безопасному проведению строительных и специальных работ в школе и на ее территории;

**2.24.** Участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II степень) за состоянием охраны труда в помещении и на территории школы;

**2.25.** Контролирует проведение аттестации рабочих мест и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;

**2.26.** Разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда.

2.27. Контролирует организацию проведения мероприятий, ведущих к снижению затрат по энергосбережению;

2.28. Контролирует подачу заявок в аварийную службу при аварийной ситуации;

2.29. Осуществляет контроль за составлением ежегодного технического отчета по экологии, ведение журнала по учету образования и движения отходов;

2.30. Участвует в решении важнейших вопросов финансовой и хозяйственной деятельности школы.

2.31. Дает предложения администрации школы о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении, перестановке кадров, внедрении новых форм организации труда.

### **3. Ответственность:**

3.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин обязанностей, а также за нарушение Устава школы и Правил внутреннего распорядка.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет административную ответственность перед органами санитарного и технического надзора за нарушение соответствующих правил на закрепленных за ним участках работы.

3.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет полную материальную ответственность на основании письменного договора о полной материальной ответственности за ущерб, причиненный недостатком подотчетного имущества, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

### **4. Заместитель директора по административно –хозяйственной работе должен знать:**

- законодательные и нормативные правовые акты;
- регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность школы;
- постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли - образование;
- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности школы; профиль, специализацию и особенности структуры школы;
- перспективы экономического и социального развития отрасли образования и школы; налоговое и экологическое законодательство; порядок составления и

согласования бюджетных планов хозяйственной и финансово-экономической деятельности школы; методы хозяйствования и управления школой;  
-порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;  
-организацию производства и труда;  
-порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений в сфере образование;  
-основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка школы;  
-правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 5. Требования к квалификации:


Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», "Экономика и финансы" и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.


Специалист по охране труда

**И.В.Шилова**

СОГЛАСОВАНО:


**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 73**

  
" 9 " января 2020г.  
**М.Ю.Левчук**



СОГЛАСОВАНО:

**Специалист по кадрам**

  
" 09 " 09 2020г.  
**Л.Л. Погорелова**

Ознакомлена

" 09 " 09 2020г.  
