Согласовано с ПК школы Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_У.И.Нурахмаева Директор МКОУ «Могилёвская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Маталова Р.М.

01.09.2014г.

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по АХЧ**

**Общее положение**
1.1.Заместитель директора школы по административно- хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно- хозяйственной работе 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.
1.2.Заместитель директора по административно- хозяйственной работе должен, как правило , иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно- хозяйственных или руководящих должностях.
1.3.Заместитель директора школы по административно- хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.
1.4.Заместителю директора по административно- хозяйственной работе непосредственно подчиняются:
–младший обслуживающий персонал.
1.5.В своей деятельности заместитель директора школы
по административно- хозяйственной работе руководствуется конституцией Российской Федерации , Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом об Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации , правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; 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(контрактом). Заместитель директора по административно- хозяйственной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**Функции**
Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно- хозяйственной работе являются:
2.1.Организация хозяйственной деятельности Школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;
2.2.Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала;
2.3.Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы.

**Должностные обязанности.**
Заместитель директора по административно- хозяйственной работе выполняет должностные обязанности:
3.1.Анализирует:
-своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств , выделенных на хозяйственные нужды;
-состояние материально-технической базы Школы
-результаты работы МОП
3.2.Прогнозирует:
-тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально- технической базы Школы;
-последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально- технической базы Школы;
3.3.Планирует и организует:
-текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала.
-разработку необходимой документации
-осуществление систематического контроля за качество работы МОП.
-работу по благоустройству, озеленению и уборке территории.
-работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе.
-мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием , наглядным пособием
-работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности.
-с участием заместителя директора по учебно-методической работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала а также подсобных помещений;
-составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
-работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.
3.4.Координирует:
-разработку необходимой хозяйственной документации;
-работу МОП Школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту материально-техническому оснащению Школы.
3.5.Руководит:
-работой по благоустройству, озеленению и уборке территории.
-работой МОП;
-осуществлением системы стимулирования работы МОП;
3.6.Контролирует:
-качество работы МОП;
-рациональное расходование материальных средств;
-безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
-качество и своевременность выполнение договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению Школы;
-совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;
3.7.Корректирует:
-ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению Школы;
3.8.Разрабатывает:
-нормативную документацию по противопожарной безопасности;
3.9.Обеспечивает:
-своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
-своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудование и их получение;
-своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

**Права**
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:
4.1.Присутствовать:
-во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом;
4.2.Давать:
-обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;
4.3.Представлять:
-к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
4.4.Принимать участие:
-в подборе и расстановке кадров МОП;
-в ведении переговоров с партнерами Школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;
4.5.Устанавливать:
-от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Школы;
4.6.Вносить предложения:
-о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
-по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Школы;
4.6.Повышать:
-свою квалификацию.

**Ответственность**
5.1.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 предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по административно хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании» . Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.4.За виновное причинение Школе или участниками образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**Взаимоотношения. Связи по должности**
заместитель директора по административно-хозяйственной работе:
6.1.Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой (20) рабочей недели и утвержденному 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.Представляет директору письменный отсчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;
6.4.Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
6.5.Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП;
6.6.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;
6.7.Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора;
6.8.Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее получения.