

**смоленское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Вяземская школа-интернат №1 для обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья"**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

(подпись)

*Н.В. Курдова*

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

директор

(должность руководителя)



О.А.Богданова

(Ф. И. О.)

«9» 01 2019 г. приказ №5 от «9» 01 2019 г.

(дата)

**Должностная инструкция заместителя директора по административно-  
хозяйственной части (АХЧ)**

**I. Общие положения.**

1.1. Данная должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной части (далее АХЧ) разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный 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 03.08.2018г.; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по АХЧ назначается и освобождается от занимаемой должности директором образовательного учреждения.

1.3. Заместитель директора по АХЧ должен иметь высшее профессиональное образование.

1.4. Заместитель директора по АХЧ находится в непосредственном подчинении у директора образовательного учреждения.

1.5. Заместителю директора по АХЧ подчиняется обслуживающий персонал школы в полном составе.

1.6. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по АХЧ должен руководствоваться:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом, локальными нормативными актами;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заместитель директора по АХЧ должен знать:

- Конституцию РФ, законы России, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка;

- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- Правила трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, производственной санитарии.

## **II. Функции.**

Среди основных функций, которые выполняет заместитель директора по АХЧ, выделяют следующие:

- 2.1 Организация административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности.
- 2.2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательного процесса 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 образовательного учреждения и пришкольной территории.

## **III. Должностные обязанности.**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе обязан:

- 3.1. Руководить хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
- 3.2. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 3.3. Обеспечивать сотрудников образовательного учреждения канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.
- 3.4. Обеспечивать своевременную подготовку образовательного учреждения к началу учебного года.
- 3.5. Осуществлять текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества образовательного учреждения, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
- 3.6. Контролировать рациональное расходование материалов образовательного учреждения.
- 3.7. Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
- 3.8. Направлять и координировать работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала, вести учет рабочего времени этой категории сотрудников.
- 3.9. Организовывать инвентарный учет имущества образовательного учреждения, проводить инвентаризацию имущества, своевременно составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы.
- 3.10. Принимать меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.
- 3.11. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек, технологического, энергетического оборудования, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт.
- 3.12. Обеспечивать безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения.
- 3.13. Организовывать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения, составлять планы мероприятий по противопожарной безопасности, антитеррористической защите, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам.

- 3.14. Обеспечивать учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
- 3.15. Организовывать проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 3.16. Организовывать не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.
- 3.17. Организовывать обучение, проводить инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудовать уголок безопасности жизнедеятельности.
- 3.18. Приобретать согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников и обучающихся.
- 3.19. Обеспечивать учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.
- 3.20. Составлять план по улучшению и развитию материально-технической базы образовательного учреждения на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год.
- 3.21. 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.
- 3.22. Контролировать работу тревожной кнопки работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС).
- 3.23. Проводить совместно с ответственными за кабинеты своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений образовательного учреждения.

## **IV. Права**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе вправе:

- 4.1. Знакомиться с проектными решениями, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Привлекать сотрудников всех структурных подразделений к решению возложенных на него задач.
- 4.7. Распределять обязанности между подчиненными сотрудниками, составлять их должностные инструкции, контролировать их исполнение.
- 4.8. Готовить предложения:
- о поощрении подчиненных сотрудников, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию;
  - о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела за неисполнение и ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

4.9. Подписывать и визировать:

- документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления и т. д.);
- документы внешней переписки в пределах своей компетенции.

4.10. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу образовательного учреждения различными исполнителями.

4.11. Присутствовать во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.

## **V. Ответственность**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по АХЧ несет административную ответственность в порядке и в случаях установленных административным законодательством РФ.

## **VI. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по АХЧ осуществляет:

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

6.2. Получение от директора образовательного учреждения сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематический обмен информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогическими работниками образовательного учреждения.

6.4. Передачу директору образовательного учреждения информации, которая получена им на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

### **Лист ознакомления**

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись работника	Дата ознакомления	Примечание