**Д.И. №5**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора школы по административно-хозяйственной части**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной

характеристики заместителя директора школы.

1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части назначается и освобождается от должности приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно -хозяйственной части его обязанности мо- гут быть возложены на другого заместителя директора или специалиста по кадрам.

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной части непосредственно подчиняется обслуживающий персонал.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по административно- хозяйственной части руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, нормативными постановления палат Федерального Собрания, нормативными постановления Правительства РФ, различными нормативными актами (приказами, инструкциями, положениями и т. п.) федеральных министерств и ведомств, других федеральных органов исполнительной власти, других федеральных государственных органов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы. Заместитель директора школы по административно- хозяйственной части соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции заместителя директора школы по АХЧ**

Основными функциями заместителя директора школы по административно- хозяйственной части являются:

2.1. организация хозяйственной деятельности учреждения;

2.2. взаимодействие с поставщиками коммунальных услуг, ремонтными и строительными организациями;

2.3. обеспечение режима соблюдения санитарных норм и правил, правил техники безопасности, норм охраны труда; 2.4. обеспечение бесперебойной, безаварийной работы учреждения.

3. Должностные обязанности заместителя директора школы по административно- хозяйственной части Заместитель директора школы по АХЧ выполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения;

- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения;

- 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 снабжающих, хозяйственных организаций (в т.ч. ООО «Ремондис -Саранск», МП «Горводоканал», Мордовский филиал ОАО «ТГК-6» по сбыту тепловой энергии,

МП «Горсвет», ООО «СаравнскТеплоТранс», ОАО «Ростелеком» в РМ, ОАО «Служба заказчика»;

- порядка оформления финансово-хозяйственных операций;

- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения;

- готовит отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения;

- координирует работу подчиненных;

- ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени обслуживающего персонала;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

- совместно с другими сотрудниками из числа административно-управленческого персонала осуществляет внутришкольный контроль по утвержденному плану и в соответствии с Положением о ВШК;

- ежемесячно готовит справки по итогам ВШК и докладывает об итогах проверок на ежемесячном итоговом совещании при директоре.

**3. Заместитель директора по должен знать:**

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экономики, социологии;

- 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;

- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности; • санитарные правила и нормы.

**4.** **Права заместителя директора по АХЧ**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на их рабочем месте во время исполнения ими трудовых функций, давать им обязательные для исполнения распоряжения;

4.2. Вносить в необходимых случаях временные изменения в циклограммы рабочего времени подчиненных, графики дежурств и т.п., организовывать замещение;

4.3. Затребовать у работников, находящихся в его подчинении необходимые сведения, документы, объяснения.

**5. Ответственность заместителя директора по АХЧ**

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

5.2. За нарушение прав детей, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по административно-хозяйственной части может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм в организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по административно-хозяйственной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной части несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности заместителя директора по АХЧ**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору ежеквартально письменный отчет о расходовании воды и электроэнергии.

6.4. Ежемесячно готовит совместно с другими работниками из числа административно- управленческого персонала проекты приказов по итогам проверок в рамках внутришкольного контроля.

6.5. Готовит проекты приказов о поощрениях и дисциплинарных взысканиях на непосредственно подчиненных ему сотрудников.

6.6. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (от пуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы. Должностная инструкция заместителя директора школы по административно- хозяйственной части разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития от 14 августа 2009 г. № 593.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом МОУ «Средняя общеобразовательная школа №28», Трудового договора заместителя директора по АХЧ.

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен: Кочетков Виктор Иванович

Дата, подпись