


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ИШХОЙ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа

 /Баматгериев Р.И./

(подпись)

(Ф.И.О.)

«01» сентября 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУ «Ишхой-Юртовская СШ»

 /Оздемиров А.С./

(подпись)

(Ф.И.О.)

«01» сентября 2017 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (ЗАВХОЗ)**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92

1.2 Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза) его обязанности выполняет директор школы.

1.3 Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза).

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика.

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

1.5 Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе завхозу непосредственно подчиняются уборщики служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений повара сторожа, дворник, мастер машинной стирки.

1.6 В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, законами и распоряжениями Чеченской Республики, органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений 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 школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза) являются:

- 2.1 хозяйственная деятельность школы;
- 2.2 материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3 обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;
- 2.4 проведение инструктажей и обучение по технике безопасности и пожарной безопасности с младшим обслуживающим и вспомогательным персоналом.

2.4. проведение инструктажей и обучение по технике безопасности и пожарной безопасности с младшим обслуживающим и вспомогательным персоналом.

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.5. осуществляет 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 школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.15. организует 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. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- 3.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- 3.18. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;
- 3.19. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- 3.20. обязанности по охране труда (согласно Положения МО РФ об охране труда)
  - обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
  - обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
  - организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
  - обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
  - несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
  - обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
  - организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствовании 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;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

#### **4. Права**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
- 4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

#### **5. Ответственность**

5.1. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. 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 работе (завхоз) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) 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 работе (завхоз) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз):

- 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 и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 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 административно-хозяйственной деятельности;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;
- 6.7. рабочее время: с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 16.00  
выходной - воскресенье  
в случае привлечения к работе в другое время, производится суммарный учет рабочего времени;

С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_ 2017г.