

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ №41»  
*З.И. Сайпуллаева* /З.И. Сайпуллаева  
Приказ №37 от 01.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №41»

(протокол от 26.08.2021 г. №1)  
*П.М. Ибрагимов* П.М. Ибрагимов



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 15  
заместителя директора по  
административно-хозяйственной части

### И. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность заместителя директора по административно-хозяйственной части назначается лицо, имеющее высшее образование.
- 1.3. Назначение на должность и освобождение от нее в установленном действующим законодательством порядке осуществляет директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №41» (далее – школа).
- 1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ №41».
- 1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен знать:
  - постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания учреждения;
  - основы экономики, организации труда;
  - основы административного и трудового и хозяйственного законодательства;
  - порядок ведения табельного учета в учреждении;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - методические материалы по материально-техническому обеспечению учреждения;
  - перспективы развития учреждения;
  - методы и порядок перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения;

- порядок заключения договоров с поставщиками и осуществления контроля их выполнения, организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен иметь:
- навыки ведения хозяйствования;
  - навыки разрешения трудовых споров и конфликтов;
  - способность устанавливать контакт с людьми и навыки убеждения.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной части являются обеспечение жизнедеятельности учреждения.

## **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Планирует, анализирует и координирует работу технического персонала учреждения.
- 3.2. Проводит инструктаж на рабочем месте для технических работников учреждения.
- 3.3. Организует обеспечение учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества.
- 3.4. Обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, организует закупку и доставку материально-технических ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их качества, количества и комплектности, хранения на складе учреждения.
- 3.5. Совместно с директором МБОУ «СОШ №41» планирует финансовые расходы, необходимые для жизнедеятельности учреждения, и составляет сметы расходов проводимых учреждением мероприятий.
- 3.6. Обеспечивает контроль состояния запасов материалов и комплектующих изделий, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в учреждении.
- 3.7. Организует работу складского хозяйства и ведет учет движения материальных ресурсов, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, обеспечивает составление установленной отчетности.
- 3.8. Обеспечивает хозяйственно-техническое обслуживание и надлежащее состояние учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.9. Следит за состоянием помещений и организует проведение текущих ремонтов.

- 3.10. Обеспечивает безопасность работников при переноске тяжестей, погрузо-разгрузочных работах на территории учреждения.
- 3.11. Не реже 1 раза в 5 лет организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технических работников учреждения.
- 3.12. Обеспечивает работников учреждения расходными материалами, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 3.13. Своевременно и качественно выполняет поручения и документы директора МБОУ «СОШ №41».
- 3.14. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря и индивидуальных средств защиты.
- 3.15. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, соблюдает производственную и трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты.
- 3.16. Соблюдает требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, и противопожарной безопасности.
- 3.18. Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой доврачебной помощи при несчастном случае, пожарной безопасности, электробезопасности с присвоением IV квалификационной группы, проверку знаний требований охраны труда 1 раз в 3 года.
- 3.19. Немедленно извещает руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении.
- 3.20. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и клубов по месту жительства, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- 3.21. Обеспечивает работников, работы которых связаны с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами, а также места общего пользования.
- 3.22. Обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- 3.23. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности труда;
- 3.24. Организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств и освидетельствований оборудования пищеблока;
- 3.25. Организует и проводит обучение неэлектротехнического персонала с присвоением группы по электробезопасности;

#### **4. Права**

Заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право:

- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников учреждения по своей деятельности;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности учреждения;
- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию;
  - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
  - на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.
  - на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
  - на обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.
  - на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

#### **5. Ответственность**

Заместитель директора по административно-хозяйственной части несет ответственность за

- за осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности директору учреждения;
- обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение функциональных обязанностей, подчиненных ему работников;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

За нарушение законодательных и нормативных актов заместитель директора по административно-хозяйственной части может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством, в зависимости от тяжести проступка, к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности;

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

Заместитель директора по административно-хозяйственной части

- получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами;
- работает в тесном контакте с муниципальными учреждениями, муниципальными образовательными учреждениями;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящими в его компетенцию, с директором и специалистами МБОУ «СОШ №41».

Должностная инструкция разработана в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)	(ФИО)
« _____ »	_____ 20__

экземпляр получил(а)