

«Утверждаю»
Директор МОАУ «СОШ № 6»
Н.Н.Курникова
Приказ № 39/1 от 12.02.2014



**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Должностная инструкция**

Заведующий хозяйством

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638.

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 учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе **должен знать:**

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; 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.

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

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

1.6. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхозу) непосредственно подчиняются: уборщики служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, гардеробщики, повара, сторожа, дворник.

1.7. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, приказами 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. Должностные обязанности

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

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- Координирует работу технического персонала, а также разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- Участвует в подборе и расстановке кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей), жилищно-бытовых условий.
- 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, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.
- Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
- Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

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

3.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;

3.2. 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;

3.3. 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;

3.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

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

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

5.2. 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;

5.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

5.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.5. визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

5.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

С должностными обязанностями ознакомлен _____