

## Должностная инструкция

заместителя директора лицея по административно-хозяйственной работе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года № 593.

1.2. Заместитель директора лицея по административно-хозяйственной работе (далее АХО) 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 лицея по АХО работе. Заместитель директора лицея по АХО работе должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате лицея нет электрика.

1.3. Заместитель директора лицея по АХО работе назначается и освобождается с должности директором лицея.

1.4.11а период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора лицея по АХО работе его обязанности выполняет директор лицея.

1.5. Заместитель директора лицея по АХО работе подчиняется непосредственно директору лицея.

1.6. Заместителю директора лицея по АХО работе непосредственно подчиняются: дворник, сторож, работник по обслуживанию здания и уборщик служебных помещений. 1.7. Заместитель руководителя по АХО работе должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;

- способы организации административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы этики и эстетики;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- Конституцию и законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования.

1.8. Заместитель директора лицея по АХО работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка; в своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, решениями Правительства РФ, 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 т. ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором (контрактом)).

## 2. Должностные обязанности

Заместитель директора лицея по АХО работе выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит хозяйственной деятельностью лицея.

2.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь лицея на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством. 2.3. Обеспечивает работников лицея канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.

2.4. Обеспечивает своевременную подготовку лица к началу учебного года. 2.5. Осуществляет текущий контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества лица, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

2.6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств лица.

2.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории лица.

2.8. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала лица, ведет учет рабочего времени этой категории работников.

2.9. организует инвентарный учет имущества лица, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

2.10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности лица, своевременному заключению необходимых договоров.

2.11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек лица, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт. 2.12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории лица.

2.13. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

2.14. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

2.15. 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.

2.16. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

2.17. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

2.18. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся лица.

2.19. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

### 3. Права

Заместитель директора лица по АХО работе имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала лица.

3.2. Беспрепятственно посещать любые помещения лица для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.

3.3. Делать представления директору лица о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников лица за порчу имущества лица, 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.

3.5. Получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.6.1 Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### 4. Ответственность

4.1. Заместитель директора лица по АХО работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря лица, 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 лица, законных распоряжений директора лица и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора лица по АХО работе 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 лица по АХО работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях.

предусмотренных административным законодательством.

4.4. За причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора лица по АХО работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### 5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора лица по АХО работе:

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

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором лица 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 лицея информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Визирует приказы директора лицея по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с работниками лицея.