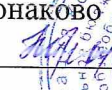


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 6 г.Конаково
(МБОУ СОШ №6 г. Конаково)**

Согласовано с
Профсоюзным комитетом
протокол от 29.12.2020 г.

Принято на
Педагогическом совете:
Протокол
от 29.12 2020г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №6
г.Конаково

Н.Н. Проккоева
Приказ №4-ОД от 11.01.2021 г.

Регистрационный номер 5

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заместителя директора общеобразовательной организации по административно-
хозяйственной работе (АХР)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе (АХР) разработана на основании Профессионального стандарта 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года №49н, Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей заместителя директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.
- 1.3. Заместитель директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заведующего хозяйством. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора, соответствующим требованиям законодательства о труде.
- 1.4. Заместитель директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе относится к категории руководителей, подчиняется непосредственно директору общеобразовательной организации и руководит работой учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 1.5. На должность заместителя директора общеобразовательной организации по АХР назначается лицо:
- имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное

профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);

- имеющее опыт практической работы не менее трех лет в области материально-технического обеспечения;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

К работе в общеобразовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.6. В своей профессиональной деятельности заместитель директора общеобразовательной организации по АХР руководствуется:

- настоящей должностной инструкцией;
- Конституцией и законами Российской Федерации;
- указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания образовательных учреждений;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работодателем и работником;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Заместитель директора общеобразовательной организации по АХР должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, складского учета, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений;
- законодательство Российской Федерации по вопросам эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы;
- законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- локальные нормативные акты общеобразовательной организации, касающиеся административно-хозяйственной деятельности;
- основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемых к организации и размещению мебели, учебного оборудования, учебных

мест обучающихся и рабочих мест работников, организации рабочего и учебного пространства, пространства для отдыха;

- общие принципы зонирования помещений;
- правила оборудования учебных кабинетов, гардероба, столовой, приемной, актового зала и других помещений;
- методы оценки персонала и результатов труда;
- основные принципы и технологии бережливого производства;
- основные условия и порядок заключенных договоров, основы договорной работы;
- основы и принципы классификации зданий и сооружений;
- основы менеджмента, управления персоналом и его мотивации;
- основы организации труда и эргономики;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;
- правила делового этикета и деловой переписки;
- правила проведения инвентаризации;
- правила складского учета;
- принципы выбора поставщиков мебели, учебного оборудования, оргтехники, хозяйственного инвентаря и моющих средств, продуктов питания;
- рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий для обучения и труда;
- способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- структуру и принципы организации документооборота;
- структуру общеобразовательной организации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.8. Заместитель директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе должен уметь:

- управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- организовывать и консолидировать работу обслуживающего персонала с целью достижения одного результата;
- планировать рабочий процесс обслуживающего персонала с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы;
- определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом общеобразовательной организации;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- использовать и применять технологии бережливого производства;
- находить решения в аварийных ситуациях в водопроводной, канализационной, отопительной системах;
- обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;
- определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых материалов, товаров и услуг;

- организовывать процесс закупки необходимых для общеобразовательной организации оборудования, материалов и иных товаров или услуг;
- оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;
- оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения дальнейшего ремонта;
- производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов;
- работать с большим объемом информации;
- разрабатывать и предоставлять на утверждение директору общеобразовательной организации локальные нормативные акты и регламентирующие документы;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности общеобразовательной организации.
- владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- использовать компьютерные программы для учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети “Интернет” и оргтехнику;
- использовать средства коммуникации.

1.9. Заместитель директора общеобразовательной организации по АХР должен быть ознакомлен настоящей должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в общеобразовательной организации.

1.10. Заместитель директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации из общеобразовательной организации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями заместителя директора общеобразовательной организации по АХР являются:

2.1. Создание и обеспечение оптимальных условий для организации образовательной деятельности и выполнения работниками трудовых функций:

- Организация условий размещения обучающихся и работников, обеспечение эффективного использования помещений и коммуникаций.
- Организация и контроль материально-технического обеспечения условий образовательной деятельности и деятельности работников.
- Организация работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации.
- Организация документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции организации условий размещения обучающихся и работников, обеспечения эффективного использования помещений и коммуникаций:

- определяет потребности общеобразовательной организации в формировании, оборудовании и обеспечении помещений, учебных и рабочих мест, в обслуживающем персонале;
- осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации;

- организует процесс обустройства и комплектование административных, учебных и иных помещений, рабочих мест мебелью, оргтехникoй, учебным и лабораторным оборудованием, приборами;
- организует своевременный процесс ремонта, обслуживания и профилактики коммуникационных систем общеобразовательной организации (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная связь);
- организует ремонт помещений общеобразовательной организации;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации;
- организует сбор и вывоз мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку, включая люминесцентные лампы, в соответствии с экологическими нормами и правилами;
- контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений общеобразовательной организации; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключающие проникновение посторонних лиц;
- организует содержание подвальных помещений в сухости, без следов загрязнений, плесени и грибка, наличия в них мусора;
- организует чистку оконных стекол по мере их загрязнения;
- организует содержание источников искусственного освещения в помещениях в исправном состоянии и без следов загрязнений;
- организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствии детей и молодежи;
- организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории общеобразовательной организации грызунов и насекомых, в том числе клещей;
- организует проведение мероприятий, направленных на профилактику инфекционных, паразитарных и массовых неинфекционных заболеваний на территории игровых и спортивных площадок, в зонах отдыха обучающихся; ежегодно, в весенний период, в ямах для прыжков в длину организует проведение полной смены песка, а при обнаружении возбудителей паразитарных и инфекционных болезней проводит внеочередную его замену;
- разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
- определяет необходимые ресурсы для реализации проектов ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
- участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг;
- проводит регулярный анализ эффективности использования помещений и качества их уборки;
- проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности и противопожарного режима в общеобразовательной организации;
- осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях.

3.2. В рамках трудовой функции организации и контроля материально-технического обеспечения условий образовательной деятельности и деятельности работников:

- организует процесс, определяет процедуру, сроки реализации и периодичность материально-технического обеспечения общеобразовательной организации, составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инструментов и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, расходных материалов;

- обеспечивает мебелью, оборудованием, кухонным инвентарем и посудой столовую, организует ее уборку;
- осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в общеобразовательной организации, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты;
- контролирует процесс материально-технического обеспечения;
- оценивает эффективность процессов и результатов материально-технического обеспечения;
- организовывает работу склада по хранению инвентаря и товарно-материальных ценностей, склада продуктов пищеблока общеобразовательной организации, создает условия для надлежащего хранения;
- контролирует работу склада по хранению инвентаря и товарно-материальных ценностей, склада продуктов пищеблока столовой общеобразовательной организации;
- организует и контролирует работу по обслуживанию и ремонту мебели, оборудования и оргтехники, своевременное обеспечение учебно-вспомогательного персонала расходными материалами, обслуживающего персонала – чистящими и моющими средствами, индивидуальными средствами защиты;
- контролирует перемещения товарно-материальных ценностей, в том числе за пределы общеобразовательной организации;
- организует работу по озеленению территории общеобразовательной организации и уходу за зелеными насаждениями;
- взаимодействует с представителями обслуживающих сервисных организаций по осуществлению ремонта и обслуживания оборудования, осуществляет контроль сроков гарантии;
- проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию товарно-материальных ценностей, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;
- принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательной организации;
- обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря, маркировку уборочного инвентаря в зависимости от назначения помещений и видов работ.

3.3. В рамках трудовой функции организации работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации:

- ставит цели и задачи перед учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом в рамках организации трудового процесса;
- организует и контролирует работу обслуживающего персонала по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих средств, влажной уборке столовой, вестибюлей, рекреаций, туалетов после каждой перемены, а также уборке учебных и вспомогательных помещений после окончания занятий, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах;
- осуществляет контроль ежедневной уборки обеденных залов столовой, буфета, производственных цехов пищеблока, туалетов, умывальных, душевых, помещений для оказания медицинской помощи с использованием дезинфицирующих средств;
- осуществляет контроль ежедневной обработки обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;
- организует проведение во всех видах помещений генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже одного раза в месяц;
- осуществляет контроль приготовления и использования дезинфекционных растворов в соответствии с инструкцией, применения моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в образовательных организациях; размещает инструкции по приготовлению дезинфицирующих растворов в месте их приготовления;

- контролирует работу по ежедневной или по мере загрязнения уборке территории общеобразовательной организации, очистку мусоросборников – при заполнении 2/3 их объема;
- осуществляет контроль отсутствия плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории общеобразовательной организации;
- не допускает скопление и сжигание мусора на территории общеобразовательной организации, использование химических реагентов для очистки территории от снега;
- контролирует выполнение поставленных задач подчиненными работниками в рамках организации трудового процесса;
- контролирует состояние помещений и территории общеобразовательной организации;
- контролирует соблюдение нормативных и локальных актов, СанПин регламентирующих принципы организации и работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, требования к выполнению работ.

3.4. В рамках трудовой функции документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию (согласно номенклатуре дел), своевременно предоставляет ее в бухгалтерию;
- составляет паспорт санитарно-технического состояния общеобразовательной организации;
- ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
- осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;
- осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации;
- взаимодействие с поставщиками учебного оборудования и литературы, материалов, продуктов.

3.5. Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации.

3.6. Участвует под руководством директора в составлении программы развития общеобразовательной организации, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.

3.7. Анализирует изменения в финансировании для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы общеобразовательной организации.

3.8. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы общеобразовательной организации на год с учетом финансирования.

3.9. Участвует в подборе и расстановке кадров учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.10. Ведет учет рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации, составляет табель рабочего времени.

3.11. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений общеобразовательной организации, соответствия указанных помещений требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны труда и пожарной безопасности, осуществляет их периодический осмотр.

3.12. Контролирует исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, организывает их периодический осмотр и необходимый текущий ремонт.

3.13. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

- 3.14. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организывает очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории общеобразовательной организации, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.
- 3.15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях общеобразовательной организации в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 3.16. Организует обучение, проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.
- 3.17. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала общеобразовательной организации.
- 3.18. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности, составляет планы мероприятий, готовит проекты приказов и инструкций по пожарной безопасности, проводит обучение и инструктажи работников по пожарной безопасности, организует и контролирует соблюдение требований противопожарного режима и правил пожарной безопасности.
- 3.19. Для обеспечения передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории и объектам общеобразовательной организации проводит мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов.
- 3.20. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории общеобразовательной организации.
- 3.21. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.
- 3.22. Во время каникул организует текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку помещений, территории, оборудования и коммуникационных систем общеобразовательной организации к началу учебного года.
- 3.23. Вносит директору общеобразовательной организации свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.
- 3.24. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы общеобразовательной организации.
- 3.25. Контролирует и требует от подчиненных ему работников соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, норм профессиональной этики.
- 3.26. В соответствии с утвержденным директором общеобразовательной организации графиком осуществляет функции дежурного администратора. Приходит на дежурство за 30 минут до начала первого урока.
- 3.27. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения в общеобразовательной организации.
- 3.28. Повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- 3.29. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

4. Права

Заместитель директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определенном Уставом.
- 4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенным Уставом общеобразовательной организации, выдавать распоряжения и указания работникам общеобразовательной организации и требовать их исполнения, а также делать замечания обучающимся, относящиеся к соблюдению дисциплины и порядка.
- 4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, накладывать запрет на виды деятельности, которые могут привести к перегрузке непосредственно подчиненных ему сотрудников, ухудшению их здоровья, нарушению требований охраны труда, не предусматривающие компенсаций.
- 4.6. Участвовать в приемке ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по договорам сторонними организациями.
- 4.7. Вести переговоры с партнерами общеобразовательной организации по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
- 4.8. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся, нарушающих санитарно-гигиенические требования содержания помещений и нарушителей дисциплины, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для обучающихся, правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.9. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, технического обслуживания общеобразовательной организации.
- 4.10. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.11. Предоставлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности общеобразовательной организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 4.12. Участвовать в работе органов самоуправления, в работе общего собрания работников общеобразовательной организации, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых заместителем директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе должностных обязанностей.
- 4.13. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.14. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением завхозом норм профессиональной этики.
- 4.15. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.16. Имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом общеобразовательной организации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заместитель директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе несет ответственность за:

- достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения общеобразовательной организации, оборудования;
- принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности и (или) процесса материально-технического обеспечения;
- сохранность вверенного ему имущества общеобразовательной организации;
- непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрывание от директора общеобразовательной организации несчастного случая;
- несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- несвоевременное проведение инструктажей учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;
- нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора общеобразовательной организации и иных локальных нормативных актов, подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка заместитель директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заместитель директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе осуществляет трудовые функции в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательной организации.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц. Планы работы предварительно согласовываются и утверждаются директором.

6.3. Получает от директора общеобразовательной организации информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

- 6.4. Получает от работников общеобразовательной организации информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, заместителями директора и педагогическими работниками.
- 6.6. Информировывает директора общеобразовательной организации о факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
- 6.7. Сообщает директору общеобразовательной организации и его заместителям информацию, полученную на совещаниях непосредственно после ее получения.
- 6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях общеобразовательной организации.
- 6.9. Своевременно информирует директора, специалиста по охране труда о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил.
- 6.10. Информировывает директора общеобразовательной организации о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление заместителя директора общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора общеобразовательной организации, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в журнале ознакомления с должностными инструкциями.