


«Согласовано»  
Председатель ПК  
 /Т.Н.Швед/

«Утверждаю»  
Директор МБОУ гимназии № 54  
 /Н.В.Россошных/  
Гимназия № 54 - 0 от 10.09.16г



## Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. №593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором гимназии.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

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

Заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной работе должен иметь четвертую группу допуска по электробезопасности, если в штате гимназии нет электрика.

1.4. Заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.5. Заместителю директора гимназии по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются: работники из числа технического и обслуживающего персонала гимназии.

1.6. В своей деятельности заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами президента российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации и 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 гимназии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

Заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе являются:

- 2.1. хозяйственная деятельность гимназии;
- 2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учёбы.

## 3. Должностные обязанности.

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

- 3.1. осуществляет руководство хозяйственной деятельностью гимназии;
- 3.2. осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием гимназии;
- 3.3. организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств гимназии;
- 3.4. собирает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги, являющиеся предметом размещения муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд гимназии.
- 3.5. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности гимназии, своевременному заключению необходимых договоров, в строгом соответствии с требованиями федерального законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд гимназии, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом гимназии, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3.6. организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности гимназии, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- 3.7. обеспечивает своевременное и полное выполнение договорных обязательств, порядка оформления финансово – хозяйственных операций (в том числе договоров);
- 3.8. принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников гимназии;
- 3.9. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь гимназии на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.10. обеспечивает работников гимназии канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.11. обеспечивает своевременную подготовку гимназии к началу учебного года;
- 3.12. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим санитарно-гигиеническим состоянием гимназии, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, жилых и других помещений, иного имущества гимназии, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.13. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории гимназии;
- 3.14. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала гимназии, ведёт учёт рабочего времени этой категории работников;
- 3.15. организует инвентарный учёт имущества гимназии, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.16. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.17. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации гимназии, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

3.18. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории гимназии;

3.19. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.20. своевременно составляет установленную отчетность по закрепленному участку работы.

3.21. Осуществляет другие виды деятельности:

- обновляет в налоговой инспекции все данные о гимназии, также контролирует наличие регистрации организаций – контрагентов (организации, с которыми могут быть заключены договора);

- является ответственным за технику безопасности и противопожарную безопасность, председателем по социальному страхованию, членом комиссии по охране труда и ТБ; членом комиссии по определению (формированию) начальной максимальной цены контракта при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МБОУ гимназии № 54;

- организует и проводит в гимназии мероприятия по ГО и ЧС;

- представляет гимназию в органах управления образованием по поручению директора;

- является контрактным управляющим для осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

#### 4.Права

Заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.давать обязательные для исполнения распоряжения и указания непосредственно подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала гимназии;

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения гимназии 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 гимназии о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников гимназии за порчу имущества гимназии, 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 по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря гимназии, 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 гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной работе несёт 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 по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместителя директора по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть с учетом плана работы гимназии. План работы утверждается директором гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора гимназии информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора гимназии по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками гимназии.

С инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_

