**Должностная инструкция №**

**Заместитель директора по АХЧ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального разви­тия Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении [Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"](http://docs.kodeks.ru/document/902233423#00000000000000000000000000000000000000000000000000GN53JI)» в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квали­фикационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Зам.директора по АХЧ назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности, согласно приказу директора, может исполнять работник из числа технического персонала, имеющий достаточный опыт.

1.3. Зам.директора по АХЧ 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 практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность зам.директора по АХЧ.

1.4. Зам директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по АХЧ непосредственно подчиняются следующие технические работники: технички, подсобные рабочие, рабочие по обслуживанию зданий, гардеробщик, кладовщик, сторожа, кастелянша, прачка, водители.

1.6.Зам. директора по АХЧ 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.

1.7. В своей деятельности зам. директора по АХЧ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом, законами и нормативными актами Иркутской области, указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации, Законодательного собрания Иркутской области, решениями Думы г. Нижнеудинска и Нижнеудинского района и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Положением об общеобразовательном учреждении, Положением об общеобразовательной школе-интернате, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Зам. директора по АХЧ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Зам. директора по АХЧ должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* 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.

**2.Функции**

 Основными направлениями деятельности зам. директора по АХЧ являются:

2.1. Хозяйственная деятельность школы.

2.2.Материально-техническое обеспечение условий быта воспитанников и учебного процесса.

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

**3.Должностные обязанности**

 Зам. директора по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

* Организует текущее и перспективное планирование укрепления материальной базы образовательного учреждения.
* Координирует работу технического персонала школы
* Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
* Вносит предложения по совершенствованию материальной базы учреждения и условий безопасности.
* Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
* Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, школьного двора, классов, мастерских, спортзала, других помещений, столовой, спален, игровых и т.д. в соответствии с требованиями норм и правил санитарии и правил безопасности жизнедеятельности.
* 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.
* Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий школы, технологического, энергетического оборудования, системы тепло- и водоснабжения, выгребных ям, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
* Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории школы.
* Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.
* Обеспечивает работников школы предметами хозяйственного обихода.
* Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
* Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
* Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Организует соблюдение требований пожарной безопасности, следит за исправностью средств пожаротушения.
* Обеспечивает тех.персонал спец.одеждой, средствами индивидуальной защиты, необходимыми инструментами и материалами.
* Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки.
* Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте тех.персонала.

 4. ПРАВА

 Зам.директора по АХЧ имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения подчиненным ему работникам.

4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы в целях контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, санитарии, безопасности труда – без нарушения нормального течения образовательного процесса.

4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу школьного имущества, нарушения трудовой дисциплины, санитарии, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда тех. персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Зам.директора по АХЧ несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы-интерната и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, должностных обязанностей зам. директора по АХЧ несет 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 зам. директора по АХЧ привлекается к административной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей зам. директора по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Зам. директора по АХЧ работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

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

#  С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Васильева Ю.В.