

СОГЛАСОВАНО Председатель профкома _____ _____/_____/_____ Протокол № 39 от «30»_08_ 2023 г	УТВЕРЖДЕНО Директор _____ _____ _____/_____/_____ Приказ №159-д_ от «_1_» 09 2023 г
--	---

Должностная инструкция

заместителя директора

по административно - хозяйственной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее АХР) в школе разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты российской Федерации от 30 января 2023 года № 53н, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ (с изменениями от 24 июля 2023 года); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 8 ноября 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), Приказом Минпросвещения РФ от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП», а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы относится к административно-руководящему составу и может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором школы.

1.3. На должность заместителя директора школы назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора школы может иметь высшее профессиональное

образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее 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;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору школы.

1.5. В своей деятельности заместитель директора обязан руководствоваться:

- Конституцией и законами Российской Федерации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- 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;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работодателем и работником;
- Конвенцией о правах ребенка;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

- настоящей должностной инструкцией;

1.6. Заместитель директора школы обязан 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 общеобразовательного учреждения, 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 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;
- структуру и принципы организации документооборота;
- структуру общеобразовательного учреждения;
- правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

1.7. Заместитель директора общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения;
- 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 общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения локальные нормативные акты и регламентирующие документы;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.
- использовать компьютерные программы для учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети «Интернет» и оргтехнику;

1.8. Заместитель директора общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательные учреждения.

1.9. Заместитель директора общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения.

1.10. В период временного отсутствия заместителя директора общеобразовательного учреждения по АХР (отпуск, болезнь, прочее), его обязанности возлагаются на другого заместителя директора, либо иного сотрудника, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

Основными трудовыми функциями заместителя директора общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения.
- Принятие мер по оснащению школьных учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- Контроль своевременного проведения инструктажа педагогов и учащихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.
- Организация своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.
- Организация документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования.
- Осуществление контроля технической, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3. Должностные обязанности

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

- определяет потребности общеобразовательного учреждения в формировании, оборудовании и обеспечении помещений, учебных и рабочих мест, в обслуживающем персонале;
- осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию общеобразовательного учреждения;
- организует процесс обустройства и комплектование административных, учебных и иных помещений, рабочих мест мебелью, оргтехникой, учебным и лабораторным оборудованием, приборами;

- организовывает своевременный процесс ремонта, обслуживания и профилактики коммуникационных систем общеобразовательного учреждения (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная связь);
- организовывает ремонт помещений общеобразовательного учреждения;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников общеобразовательного учреждения;
- 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 общеобразовательного учреждения; 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 отсутствие детей и молодежи;
- организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории общеобразовательного учреждения 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 технической, пожарной безопасности, антитеррористического и противопожарного режима в общеобразовательном учреждении;
- 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 общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты;
- контролирует процесс материально-технического обеспечения;
- оценивает эффективность процессов и результатов материально-технического обеспечения;
- организует работу склада по хранению инвентаря и товарно-материальных ценностей, склада продуктов пищеблока общеобразовательного учреждения, создает условия для надлежащего хранения;
- контролирует работу склада по хранению инвентаря и товарно-материальных ценностей, склада продуктов пищеблока столовой общеобразовательного учреждения;
- 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 общеобразовательного учреждения;

- 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 общеобразовательного учреждения;
- 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 общеобразовательного учреждения:

- 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;
- 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;
- 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;
- осуществляет контроль отсутствия плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории общеобразовательного учреждения;

- не допускает скопление и сжигание мусора на территории общеобразовательного учреждения, использование химических реагентов для очистки территории от снега;
- контролирует выполнение поставленных задач подчиненными работниками в рамках организации трудового процесса;
- контролирует состояние помещений и территории общеобразовательного учреждения;
- 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 общеобразовательного учреждения;
- 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 общеобразовательного учреждения.

3.6. Участвует под руководством директора в составлении программы развития общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения.

3.8. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения.

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 организывает текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку помещений, территории, оборудования и коммуникационных систем общеобразовательного учреждения к началу учебного года.

3.23. Вносит директору общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения.

3.25. Контролирует и требует от подчиненных ему работников соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, норм профессиональной этики.

3.26. Осуществляет еженедельное дежурство по школе согласно графику дежурства администрации, контроль безопасности учебно-воспитательного процесса, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности. При необходимости выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками или учащимися школы, принятие мер в соответствии с регламентирующей документацией. Контроль соблюдения учащимися Правил поведения, учащихся школы.

4. Права

Заместитель директора общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения, выдавать распоряжения и указания работникам общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.8. Представлять к дисциплинарной ответственности директору 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 общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательного учреждения и совершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.12. Участвовать в работе органов самоуправления, в работе общего собрания работников общеобразовательного учреждения, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых заместителем директора общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

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

- достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения общеобразовательного учреждения, оборудования;
- принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности и (или) процесса материально-технического обеспечения;
- сохранность вверенного ему имущества общеобразовательного учреждения;
- неприятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрывание от директора общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательные учреждения.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения 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.

Должностную инструкцию разработал

« ___ » ___ 202 ___ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
« ___ » ___ 202 ___ г. _____ / _____ /