Подписано
цифровой подписью:
Капустина Людмила
Борисовна
Дата: 2021.10.01
17:03:15 +03'00'

«СОГЛАСОВАНО»
председатель ПК МБОУ лицея №4
Толокова Л.С. _____
«01» октября 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ лицея №4
Капустина Л.Б._____
«01» октября 2011 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики воспитателя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе относится к категории руководителей.

1.3.Заместитель директора лицея по административно - хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора лицея по административно - хозяйственной работе его обязанности выполняет директор лицея.

1.4.Заместитель директора лицея по административно – хозяйственной работе 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 исполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора по административно – хозяйственной работе. 1.5.Заместитель директора лицея по административно – хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору лицея.

1.5.Заместителю директора лицея по административно - хозяйственной работе непосредственно подчиняются технический персонал.

1.6.В своей деятельности заместитель директора лицея руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании, Типовым положением об общеобразовательных учреждениях, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, приказами краевого департамента образования и науки и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора лицея по административно - хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Основные составляющие компетентности.

Профессиональная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

Коммуникативная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Информационная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение документации на электронных носителях.

Правовая компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

2. Функции

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

2.1.хозяйственная деятельность лицея;

2.2.материально – техническое обеспечение учебного процесса;

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

3. Должностные обязанности

Заместитель директора лицея по административно – хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности лицея;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью лицея;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием лицея;
- организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств лицея;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности лицея;
- своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом лицея, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности лицея, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории лицея;
- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь лицея на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивает своевременную подготовку лицея к началу учебного года;
- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно – гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, других помещений, иного имущества лицея, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и др. построек ОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории ОУ;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и др. помещений, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния ОУ;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- принимает участие не реже 1-го раза в 5 лет в разработке инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников лицея;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;
- осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и др.
- создает условия для эффективной работы сотрудников;
- организует работу складского хозяйства, создает условия для его надлежащего хранения и сохранности;
- контролирует рациональное расходование материалов и средств предназначенных для хозяйственных целей;
- руководит работой по благоустройству, озеленению и уборки территории;
- проводит инвентаризацию материальных ценностей, отвечает за ведение документации по приобретению и списанию материальных ценностей;

Должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- конвенцию о правах ребенка;

- основы физиологии, гигиены;
- реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 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.

4. Права

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

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

4.2.беспрепятственно посещать любые помещения лицея 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 лицея о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников лицея за порчу имущества лицея, 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

Заместитель директора лицея по административно – хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря лицея, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора лицея по административно – хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора лицея по административно - хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4.За виновное причинение лицее или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора лицея 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 лицея по административно - хозяйственной работе:

6.1.работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея;

6.2.самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором лицея не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3.представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4.получает от директора лицея информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5.визирует приказы директора лицея по вопросам административно – хозяйственной деятельности;

6.6.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с работниками лицея.

Соблюдает этические нормы поведения в лицее, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению руководителя.

С инструкцией ознакомлен _____