
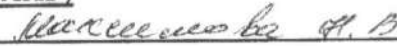


Должностная инструкция  
заместителя директора по  
административно-хозяйственной работе  
(АХР)

 Галченкова Е.Н.  
Приказ № 324/от « 01 » 06 2018 г.

  
« 01 » июня 2018 г.

## Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР).

### 1. Общие положения

1.1. Положения настоящей должностной инструкции заместителя директора по АХР (административно-хозяйственной работе) разработаны на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с ФЗ 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе может назначаться и освобождаться от занимаемой должности директором учреждения. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХР его непосредственные обязанности возлагаются на прочих заместителей директора, заведующего хозяйством (завхоза) или на сотрудника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в подобных ситуациях осуществляется в соответствии с приказом директора, при издании которого соблюдены все требования законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, как правило, должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление". "Менеджмент". "Управление персоналом" и стаж работы на административно-хозяйственных 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 административно-хозяйственных или руководящих должностях не менее 5 лет, должен ознакомиться с должностной инструкцией заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР), а также непосредственно с инструкцией по охране труда заместителя директора по АХР.

1.4. Зам. директора по АХР находится в непосредственном подчинении у директора учреждения.

1.5. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе обязан подчиняться обслуживающий персонал в полном составе.



1.6. В своей деятельности заместителю директора административно-хозяйственной работе необходимо руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента РФ, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться должностной инструкцией зам. директора по АХР, трудовым договором.

1.7. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе следует знать:

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые непосредственно относятся к хозяйственному обслуживанию учреждения;
- технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;
- основы экономики и социологии;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования функционирования учреждений образования и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами;
- правила эксплуатации помещений в учреждении;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания доврачебной помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- психологию, основы гигиены;
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы учреждения.



1.8. При освобождении от должности заместитель директора по АХР передает свои дела по акту лицу, которое назначено приказом директора учебного заведения в течение пяти рабочих дней.

1.9. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

## **2. Функции заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

Среди основных функций, которые выполняет заместитель директора по АХР, выделяют следующие:

2.1. Организация административно-хозяйственной деятельности учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности;

2.2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательной деятельности;

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения воспитательных услуг;

2.4. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;

2.5. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений учреждения и прилегающей к нему территории.

## **3. Должностные обязанности заместителя директора по АХР**

Заместитель директора школы по АХР обязан:

3.1. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности учреждения;

3.2. Руководить и контролировать деятельность технического и обслуживающего персонала;

3.3. Участвовать под руководством директора в составлении программы развития заведения, вносить в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы;

3.4. Анализировать изменения в финансировании учреждения для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы учреждения;

3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала;

3.6. Составлять план по совершенствованию и развитию материально-технической базы учреждения на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;

3.7. Принимать на ответственное хранение в порядке, устанавливаемом законодательством, товарно-материальные ценности и другое имущество учреждения;

3.8. Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и прочих помещений необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т.ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, которые отвечают требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов;

3.9. Составлять планы мероприятий по пожарной безопасности, антитеррористической защите, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам;



3.10. Контролировать содержание в безопасном состоянии надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных технических помещений учреждения; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, которые бы исключили проникновение посторонних лиц;

3.11. Проводить совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений заведения;

3.12. Организовывать деятельность складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей учреждения;

3.13. Проводить инвентарный учет имущества учреждения, осуществлять инвентаризацию имущества, обеспечивать вместе с бухгалтерией работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств;

3.14. Обеспечивать работников учреждения предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретать и рационально использовать расходные материалы, моющие средства и прочее;

3.15. Контролировать сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление в случае необходимости и пополнение;

3.16. Осуществлять контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений, соответствия этих помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт;

3.17. Проверять исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организовывать необходимый текущий ремонт согласно должностной инструкции заместителя директора по АХР;

3.18. Организовывать 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 учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.19. Обеспечивать своевременную подготовку учреждения к началу учебного года, составлять паспорт санитарно-технического состояния учреждения.

3.20. Организовывать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств тушения пожаров; составлять нормативную документацию по пожарной безопасности;

3.21. Обеспечивать учет, хранение пожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных защитных средств;

3.22. Приобретать по мере необходимости специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников заведения;

3.23. Организовывать мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке территории;



3.24. Руководить и координировать работу подчиненных ему служб, структурных подразделений и работников, в том числе выдавать производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, вести учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, составлять табель рабочего времени; вносить директору учреждения предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия;

3.25. Организовывать обучение обслуживающего персонала, проводить инструктажи (первичный и периодические) на рабочем месте, проводить оборудование уголка безопасности жизнедеятельности;

3.26. Строго соблюдать положения настоящей должностной инструкции заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.27. Принимать меры по обеспечению безопасности при переноске тяжестей, выполнении погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории заведения;

3.28. Организовывать не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по ОТ по видам работ для обслуживающего персонала ;

3.29. Принимать меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт учреждения;

3.30. Контролировать качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления работ;

3.31. Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме;

3.32. Составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;

3.33. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.34. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы учреждения.

3.35. Иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

3.36. Контролировать исправную работу тревожной кнопки, работоспособность системы АПС.

3.37. Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (учреждения) по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.

3.38. Предлагать на утверждение руководителю организации (учреждения) кандидатуры сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации (учреждения) и предоставляемых услуг.

3.39. Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение учреждения инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.



3.40. Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

3.41. Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатной доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности.

3.42. Организовывать работу комиссии по обследованию организации (учреждения) и предоставляемых услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.

3.43. Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации (учреждения) и предоставляемых услуг

3.44. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в организации (учреждении) с учетом требований доступности для инвалидов.

3.45. Разрабатывать план-график оснащения организации (учреждения) и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации (учреждения) и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.

3.46. Организовывать работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества.

3.47. Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации (учреждения) с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов.

3.48. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации (учреждения)

3.49. Учитывать требования доступности (досыгаемости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в организации (учреждении), при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.

3.50. Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - сотрудников организации (учреждения) и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досыгаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании сотрудниками организации (учреждения) помощи инвалидам.

3.51. Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов организации (учреждения) в части курируемого



направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам

#### **4. Права заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

Зам. директора по АХР имеет следующие права:

4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, который определен Уставом, выдача распоряжений и указаний сотрудникам заведения, требование их исполнения;

4.2. Подписание документов в пределах своей компетенции;

4.3. Представление на рассмотрение директора предложений по вопросам своей деятельности;

4.4. Получение от руководителей и специалистов образовательного учреждения информации, необходимой для осуществления своей деятельности;

4.5. Требование от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

4.6. На рабочее место, которое бы соответствовало требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте;

4.7. Повышение профессиональной квалификации, прохождение аттестации.

4.8. Присутствие во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.

4.9. Заместитель директора по АХР имеет право представлять:

- к дисциплинарной ответственности директору учащихся за проступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательную деятельность, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;

- к поощрению, моральному и материальному стимулированию подчиненных работников;

4.10. Принятие участия в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала, ведение переговоров с партнерами учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.11. Внесение предложений по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания заведения, по материально-техническому оснащению учреждения;

4.12. Установку от имени учреждения деловых контактов с лицами и организациям, которые могут способствовать совершенствованию материально-технического оснащения заведения;

4.13. Проведение приемки ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников учебного учреждения, так и из посторонних организаций);

4.14. Контроль и оценка хода и результатов ремонтно-хозяйственной деятельности, наложение запрета на виды деятельности, которые чреватны перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие



профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.15. Требование от непосредственных подчиненных работников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых сообществом учреждения планов и программ, которые носят обязательный характер;

4.15. Повышение своей квалификации, ознакомление с данной должностной инструкцией заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

## **5. Ответственность заместителя директора школы по АХР**

Зам. директора по АХР несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции заместителя директора по АХР, в том числе за неиспользование прав, предоставленных данной инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее возникновение дезорганизации деятельности и (или) процесса материально-технического обеспечения заместитель директора по АХР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определяемом трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может последовать увольнение.

5.2. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря заведения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.

5.3. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусматривает административное законодательство РФ.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся, совершение иного аморального проступка освобождается от занимаемой должности заместителя директора по АХР в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

## **6 Взаимоотношения, связи по должности**

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет:

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

6.2. Самостоятельное планирование своей работы на каждый учебный год и каждый модуль. План работы должен утвердить директор учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представление директору письменного отчета о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого года;



6.4. Получение от директора сведения нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами;

6.5. Систематический обмен информацией по вопросам, которые входят в компетенцию, с обслуживающим и техническим персоналом, заместителями директора и педагогами;

6.6. Передачу директору информации, которая получена заместителем директора школы по АХР на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

При выполнении в учреждении обязанностей контрактного управляющего, руководствуется должностной инструкцией контрактного управляющего в школе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)  
« 07 » сентября 2018г. Лис / Михайлова