

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Краснодарского края  
СПОРТИВНАЯ  
ШКОЛА «Академия футбола»

\_\_\_\_\_ А.И. Никитенко

«16» апреля 2024 г.

Утверждаю  
Директор государственного  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования Краснодарского края  
СПОРТИВНАЯ  
ШКОЛА «Академия футбола»

\_\_\_\_\_ М.А. Тюрин

2024 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (АХР) (профстандарт)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (АХР) разработана на основании Профессионального стандарта 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года №49н, Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательного учреждения.

1.3. Заместитель директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора, соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе относится к категории руководителей, подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения и руководит работой учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.5. На должность заместителя директора общеобразовательного учреждения по АХР назначается лицо:



имеющее высшее образование — бакалавриат или высшее образование (непрофильное) — дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование — программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);

имеющее опыт практической работы не менее трех лет в области материально-технического обеспечения;

соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью 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.

К работе в образовательного учреждения не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.6. В своей профессиональной деятельности заместитель директора образовательного учреждения по АХР руководствуется:

настоящей должностной инструкцией;

Конституцией и законами Российской Федерации;

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; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;

Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения;

правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

трудовым договором между работодателем и работником;

Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Заместитель директора образовательного учреждения по АХР должен 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 образовательного 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 кабинетов, столовой, приемной, 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 делового этикета и деловой переписки;

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;

основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;

структуру и принципы организации документооборота;

структуру общеобразовательного учреждения;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.8. Заместитель директора образовательного 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 образовательного 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 образовательного 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 образовательного учреждения локальные нормативные акты и регламентирующие документы;  
составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности образовательного учреждения.  
владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;  
владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;  
использовать компьютерные программы для учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети «Интернет» и оргтехнику;  
использовать средства коммуникации.

1.9. Заместитель директора образовательного 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 общеобразовательного учреждения.

1.10. Заместитель директора образовательного 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.

1.11. В период временного отсутствия заместителя директора образовательного учреждения по АХР (отпуск, болезнь, прочее), его обязанности возлагаются на [наименование должности], 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. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями заместителя директора образовательного 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.

Организация документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

## 3. Должностные обязанности



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

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

определяет потребности образовательного учреждения в формировании, оборудовании и обеспечении помещений, учебных и рабочих мест, в обслуживающем персонале; осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию образовательного учреждения;

организовывает 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 образовательного учреждения (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная связь);

организовывает ремонт помещений образовательного учреждения;

принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников образовательного 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 образовательного учреждения; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая 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 образовательного учреждения грызунов и насекомых, в том числе клещей;

организует проведение мероприятий, направленных на профилактику инфекционных, паразитарных и массовых неинфекционных заболеваний на территории образовательного учреждения;

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 пожарной безопасности и противопожарного режима образовательного учреждения;

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:



организовывает процесс, определяет процедуру, сроки реализации и периодичность материально-технического обеспечения образовательного 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 образовательного учреждения, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты; контролирует процесс материально-технического обеспечения; оценивает эффективность процессов и результатов материально-технического обеспечения; организовывает работу склада по хранению инвентаря и товарно-материальных ценностей, создает условия для надлежащего хранения; контролирует работу склада по хранению инвентаря и товарно-материальных ценностей; 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 образовательного учреждения; организует работу по озеленению территории образовательного учреждения и уходу за зелеными насаждениями; 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 образовательного 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 образовательного 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 или фрамугах; осуществляет контроль ежедневной обработки обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств; организует проведение во всех видах помещений генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже одного раза в месяц; 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; контролирует работу по ежедневной или по мере загрязнения уборке территории образовательного учреждения, очистку мусоросборников — при заполнении 2/3 их объема;



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 образовательного 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 образовательного 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;
- взаимодействует с поставщиками учебного оборудования и литературы, материалов, продуктов.

3.5. Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

3.6. Участвует под руководством директора в составлении программы развития образовательного 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 образовательного учреждения.

3.8. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы образовательного 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 обслуживающего персонала образовательного учреждения, составляет таблицу рабочего времени.

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 образовательного 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 образовательного 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 образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.16. 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.

3.17. Для обеспечения передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории и объектам общеобразовательного учреждения проводит мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов.

3.18. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории общеобразовательного учреждения.

3.19. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.

3.20. Во время каникул организует текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку помещений, территории, оборудования и коммуникационных систем образовательного учреждения к началу учебного года.

3.21. Вносит директору образовательного 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.

3.22. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы образовательного учреждения.

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

3.24. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения в образовательного учреждения.

3.25. Повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.26. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-



гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательного учреждения.

#### 4. Права

Заместитель директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе имеет право:

4.1. Участвовать в управлении образовательной 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 образовательного учреждения, выдавать распоряжения и указания работникам образовательного 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 образовательного учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.8. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе 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 образовательного 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 образовательного учреждения и совершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к его компетенции.



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

## 5. Ответственность

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

достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, оборудования;  
принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности и (или) процесса материально-технического обеспечения;  
сохранность вверенного ему имущества образовательного учреждения;  
непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрывание от директора образовательного учреждения несчастного случая;  
несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;  
нарушение порядка действий в случае

возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации образовательного 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 образовательного 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 образовательного 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 образовательному учреждению 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заместитель директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе осуществляет трудовые функции в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц. Планы работы предварительно согласовываются и утверждаются директором.

6.3. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Получает от работников образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, заместителями директора и педагогическими работниками.

6.6. Информировывает директора образовательного учреждения о факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.7. Сообщает директору образовательного учреждения и его заместителям информацию, полученную на совещаниях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях общеобразовательного учреждения.

6.9. Своевременно информирует директора, инженера по охране труда о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил.

6.10. Информировывает директора образовательного учреждения о возникших трудностях и



проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

7. Заключительные положения:

7.1. Ознакомление заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора образовательного учреждения, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора образовательного учреждения, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен  / Юмакин В.В. «16» 04 2024г.