

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №106**

---

350053 г. Краснодар ул. имени Марины Цветаевой,4 тел. (861) 216-97-45,  
e-mail: [school106@kubannet.ru](mailto:school106@kubannet.ru)

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор МАОУ СОШ № 106  
\_\_\_\_\_/Л.Н. Сидорова/  
«18» апреля 2022 г.

**Должностная инструкция  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал и учебно-вспомогательный персонал.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении. Федеральным законом РФ "О бухгалтерском учете", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность школы; Конвенцию о правах ребенка; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики; 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.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется

-Положением о нормах этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ № 106

-Положением о нормах профессионального поведения педагогического работниками МАОУ СОШ № 106

-Порядком привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц МАОУ СОШ № 106  
Положением об антикоррупционной политике МАОУ СОШ № 106  
-Положением о комиссии по антикоррупционной политике МАОУ СОШ № 106  
Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МАОУ СОШ № 106

## **2. ФУНКЦИИ**

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

- 2.1. Организация хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;
- 2.2. Руководство коллективом обслуживающего персонала;
- 2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

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

- 3.1. Анализирует:
  - своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
  - состояние материально-технической базы школы;
  - результаты работы МОП;
- 3.2. Прогнозирует:
  - тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы школы;
  - последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы;
- 3.3. Планирует и организует:
  - текущее и перспективное планирование деятельности коллектива младшего обслуживающего персонала;
  - разработку необходимой хозяйственной документации;
  - осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;
  - работу по подготовке помещений к проведению государственной итоговой аттестации выпускников, летней оздоровительной кампании и других мероприятий, проводимых в школе;
  - работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
  - мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
  - работу по соблюдению СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
  - работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности, общественной и антитеррористической безопасности;
  - с участием заместителей директора по учебно-методической работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
  - составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств;
- 3.4. Координирует:
- разработку необходимой хозяйственной документации;
  - работу МОП школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению школы;
- 3.5. Руководит:
- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;
  - работой МОП;
  - осуществлением системы стимулирования работы МОП;
- 3.6. Контролирует:
- качество работы МОП;
  - рациональное расходование материальных средств;
  - безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
  - качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы;
  - совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;
  - работу по соблюдению СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»
  - работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности, общественной и антитеррористической безопасности;
- 3.7. Корректирует ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы;
- 3.8. Обеспечивает:
- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
  - своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
  - своевременное проведение инвентаризации в школе;
  - соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
  - текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, спортзала, и других помещений;
  - контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
  - сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
  - соблюдение чистоты в помещениях школы и на прилегающей территории;
  - своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств, посуды и т. п.

3.9. В период административного дежурства:

- С 18.00 до 19.00 принимает круглосуточное дежурство у предыдущего дежурного администратора:
- Совместно с предыдущим дежурным администратором обходит территорию и проверяет её на предмет выявления отдельно брошенных предметов, исправность ограждения, входных калиток и ворот; состояние чердачных и подвальных помещений; исправность и готовность первичных средств пожаротушения, исправность и работу средств связи, пожарной и охранной сигнализации, наличие у ночного сторожа КТС и телефонов дежурных служб города, отдела образования, администрации общеобразовательного учреждения;

- С 19.00 до 7.00 осуществляет дежурство по телефону, периодически контролируя ночного сторожа о состоянии дел в учреждении.
- В 7.15 пребывает в образовательное учреждение. Осматривает территорию, подвальные и чердачные помещения. Запасные, пожарные и эвакуационные выходы закрывает на временные щеколды.
- С 7.30 организует дежурство по учреждению, ставит задачу дежурным педагогическим работникам, дежурному классу, охраннику, организует прием учащихся школы.
- В 8.30 устно докладывает директору о состоянии дел за прошедшее время.
- С 8.30 до 18.00 принимает посетителей. При необходимости, после регистрации в журнал, лично сопровождает посетителей к директору.
- С 8.30 до 18.00 систематически (не реже трех раз) проверяет территорию школы. При возникновении чрезвычайной ситуации действует согласно инструкции, координируя совместную деятельность сотрудников и учащихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций
- Организует выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.; выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы и Правил поведения учащимися школы; соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса; корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций; консультирует сотрудников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса; обеспечивает эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций; получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса
- С 18.00 до 19.00 сдает дежурство новому дежурному администратору:

3.10. Обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 106:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.
- соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

#### **4. ПРАВА**

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

- 4.1. Присутствовать во время проведения любых работ младшим обслуживающим пер-

соналом;

- 4.2. Давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;
- 4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. Принимать участие:
  - в подборе и расстановке кадров МОП;
  - в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
- 4.5. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы,
- 4.6. Вносить предложения:
  - о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
  - по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы;
- 4.7. Повышать свою квалификацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора 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, заместитель директора по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

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

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Несет административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящей должностной инструкцией.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

*Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:*

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП;
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педаго-

гами;

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.); исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом гимназии на основании приказа директора;

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

- С должностной инструкцией ознакомлен:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.
- Один экземпляр получил:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.