|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:** на общем собрании ОУПредседатель ПС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. СизовПротокол №\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |  **УТВЕРЖДЕНО:** **И. о. директора ГКУ ЗО** **«Бердянская СОШ №4»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Момот** **Приказ №\_\_\_\_\_\_** **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.** |

Инструкция №

 по охране труда заместителя директора по АХЧ

**в Государственном казенном учреждении**

**«СОШ №4» г. Бердянска Запорожской области**

**1. Общие положения**

**1.1.** Данная должностная инструкция заместителя директора школы по административно-хозяйственной части (АХЧ) разработана на основании Единого квалификационного справочника (ЕКС) 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 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ (с изменениями от 24 июля 2023 года); 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, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

**1.2**. На должность заместитель директора по административно-хозяйственной части принимается лицо:

- имеющее 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;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, 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 занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

**1.3.** Заместитель директора школы по АХЧ назначается и освобождается от занимаемой должности директором образовательного учреждения, должен быть ознакомлен с данной должностной инструкцией и с инструкцией по охране труда заместителя директора по АХЧ школы.

**1.4**. Во время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной части школы его должностные обязанности возлагаются на других заместителей директора образовательного учреждения, заведующего хозяйством (завхоза) или на работника, относящегося к младшему обслуживающему персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора общеобразовательного учреждения, соответствующего всем требованиям законодательства о труде.

**1.5**. Заместитель директора по административно-хозяйственной части непосредственно подчиняется директору школы. Заместителю директора по АХЧ подчиняется обслуживающий персонал в полном составе.

**1.6**. В своей профессиональной деятельности заместитель директора школы по АХЧ должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об образовании в 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»;

- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;

- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства России, а также решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, данной должностной инструкцией зам. директора школы по АХЧ);

- трудовым договором.

**1.7**. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части обязан строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

**1.8.** Заместитель директора по АХЧ должен знать:

- методы организации финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения;

- постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к хозяйственному обслуживанию учреждения;

- технологии диагностики причин возникновения различных конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в части регулирования функционирования общеобразовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента и управления персоналом;

- основы экономики и социологии;

- правила эксплуатации помещений в общеобразовательном учреждении;

- основы трудового законодательства Российской Федерации, основы организации труда;

- средства механизации труда обслуживающего персонала школы;

- основы работы с персональным компьютером и принтером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;

-основы оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации;

-методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками, родителями (лицами, их заменяющими);

-психологию и основы гигиены труда;

- правила по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии;

- Правила внутреннего трудового распорядка школы;

санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

**1.9**. В случае освобождения от должности заместитель директора школы по административно-хозяйственной части обязан передать свои дела по акту сотруднику, который назначен на должность приказом директора образовательного учреждения в течение пяти рабочих дней.

**1.10.** Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

**2. Функции**

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

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

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

**2.3**. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования в школе;

**2.4**. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;

**2.5.** Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений образовательного учреждения и пришкольной территории.

**3. Должностные обязанности заместителя директора по АХЧ**

**3.1**. Осуществлять организацию административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

**3.2.** Руководить и контролировать работу обслуживающего персонала;

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

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

**3.5.** Участвовать в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения;

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

**3.7**. Принимать на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством РФ, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательного учреждения;

**3.8.** Организовывать обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т.ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, соответствующими 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 противопожарной безопасности, антитеррористической защите, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам;

**3.10**. Контролировать содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, исключающие проникновение посторонних лиц;

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

**3.12.** Организовывать работу складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей образовательного учреждения;

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

**3.14.** Обеспечивать сотрудников школы 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 и пополнение в случае необходимости;

**3.16.** Осуществлять 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 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 образовательного учреждения по административно-хозяйственной части;

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

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

**3.20**. Организовывать соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений образовательного учреждения, следить за исправностью средств пожаротушения; составлять нормативную документацию по противопожарной безопасности;

**3.21**. Обеспечивать учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных средств защиты;

3.22. Приобретать по мере необходимости специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников образовательного учреждения;

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

**3.24**. Руководить и координировать деятельность подчиненных ему служб, структурных подразделений и сотрудников, 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 школы свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия;

**3.25**. Организовывать обучение, проводить на рабочем месте сотрудников инструктажи (первичный и периодические) по технике безопасности с техническим и обслуживающим персоналом, оборудовать в школе уголок безопасности жизнедеятельности;

**3.26.** Строго соблюдать все положения данной должностной инструкции заместителя директора по административно-хозяйственной части.

**3.27**. Принимать меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

**3.28**. Не реже одного раза в пять лет разрабатывать, совместно с инженером по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для технического и обслуживающего персонала школы;

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

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

**3.31.** Оформлять счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме, составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы;

**3.32**. Строго соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности;

3.33. Рационально использовать топливные и энергетические ресурсы образовательного учреждения.

**3.34.** Организовывать 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 отсутствии детей;

**3.35.** Организовывать проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории общеобразовательного учреждения грызунов и насекомых;

**3.36**. Организовывать и контролировать работу обслуживающего персонала по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих средств;

**3.37.** Контролировать ежедневную уборку обеденных залов столовой, производственных помещений пищеблока, туалетов, помещений для оказания медицинской помощи с использованием дезинфицирующих средств;

**3.38**. Контролировать ежедневную обработку обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;

**3.39.** Контролировать отсутствие плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории общеобразовательного учреждения.

**4. Права**

**Заместитель директора школы по АХЧ имеет следующие права:**

**4.1**. В пределах своей компетенции и в порядке, определенным Уставом школы, выдавать распоряжения и указания сотрудникам общеобразовательного учреждения и требовать их исполнения;

**4.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции;**

**4.3.** Представлять на рассмотрение директора общеобразовательного учреждения предложения по вопросам своей деятельности;

**4.4**. Получать от руководителя и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

**4.5**. Требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

**4.6.** На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение от директора образовательного учреждения достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте;

**4.7**. Своевременное повышение своей профессиональной квалификации, прохождение аттестации.

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

**4.9. Заместитель директора школы по АХЧ имеет право представлять:**

- к дисциплинарной ответственности директору школы 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 непосредственно подчиненных ему сотрудников.

**4.10**. Принимать участие в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала школы, вести переговоры с партнерами образовательного учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

**4.11.** Вносить свои предложения по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по улучшению технического обслуживания образовательного учреждения, по материально-техническому оснащению школы;

**4.12.** Устанавливать от имени школы деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения образовательного учреждения;

**4.13**. Проводить приемку ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из посторонних организаций);

**4.14.** Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, накладывать запрета на виды деятельности, которые могут привести к перегрузке непосредственно подчиненных ему сотрудников, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления негативных результатов;

**4.15.** Требовать от непосредственных подчиненных ему сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер;

**4.15.** Своевременно повышать уровень своей квалификации, ознакомиться с данной должностной инструкцией заместителя директора образовательного учреждения по административно-хозяйственной части.

**5. Ответственность**

**Заместитель директора школы по АХЧ несет ответственность:**

**5.1**. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов образовательного учреждения, настоящей должностной инструкции заместителя директора по АХЧ, в том числе за не использование прав, предоставленных данной инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определяемом трудовым законодательством Российской Федерации.

**5.2.** За принятие управленческих решений, повлекшее за собой возникновение дезорганизации образовательной деятельности и (или) процесса материально-технического обеспечения заместитель директора школы по административно-хозяйственной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.3**. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря образовательного учреждения, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.

**5.4**. За несоблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности заместитель директора школы по АХЧ несет административную ответственность в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

**5.5**. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение любого другого аморального проступка заместитель директора школы по административно-хозяйственной части освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за такие проступки не считается мерой дисциплинарной ответственности.

**6. Регламент взаимоотношений и связи по дол**жности

Заместитель директора школы по АХЧ осуществляет:

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

**6.2**. Самостоятельное планирование своей деятельности на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы должен быть утвержден директором общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3**. Представление директору общеобразовательного учреждения письменного отчета о своей работе объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней после завершения каждого учебного периода;

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

**6.5**. Систематический обмен информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и преподавателями общеобразовательного учреждения;

**6.6.** Информирование директора 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**. Передачу директору школы информации, которая получена им на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

**6.8.** Информирование директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Инструкция разработана

заместителем директора по ВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А.Каргина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олисов П.А.