**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель ПК Директор МОУ «Гимназия № 9**

**МОУ «Гимназия № 9 г.Буденновска» г.Буденновска»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Секерина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г.Безрукова**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. Приказ № \_\_\_\_\_\_\_**

 **от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по АХЧ**

**№ 6**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по АХЧ и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**1. Общие положения**

1. . Заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной части назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной части его обязанности могут быть возложены на главного инженера гимназии или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.4.Заместителю директора по административно-хозяйственной части непосредственно подчиняются: специалисты инженерных и технических специальностей гимназии и младший обслуживающий персонал.

1.5. Заместитель директора гимназии по административно-хозяйственной части должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность

- Конвенцию о правах ребенка

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием

- основы экономики, социологии

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности гимназии

- 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.

**2. Должностные обязанности**

Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

1. .Организует и планирует:
* текущее и перспективное планирование деятельности коллектива инженерно-технического и младшего обслуживающего персонала;
* разработку необходимой документации;
* осуществление систематического контроля за качеством работ инженерно-технического и младшего обслуживающего персонала;
* работу по благоустройству, озеленению и уборке территории гимназии;
* работу по подготовке к проведению итоговой аттестации обучающихся, переводных экзаменов, зачётов по предметам, олимпиад, внеклассных мероприятий и других мероприятий, проводимых в гимназии;
* мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядным пособием;
* работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
* с участием заместителя директора по УВР своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
* составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц инженерно-технического и 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.
1. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально-технической базы гимназии;

- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы гимназии.

1. Анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;

- состояние материально-технической базы гимназии;

- результаты работы инженерно-технического и младшего обслуживающего персонала.

1. Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;

- работу инженерно-технического и младшего обслуживающего персонала гимназии и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту и материально- техническому оснащению гимназии.

1. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории.

- работой инженерно-технического и младшего обслуживающего персонала;

- осуществлением системы стимулирования работы инженерно-технического и младшего обслуживающего персонала.

2.6. Контролирует:

* качество работы инженерно-технического и младшего обслуживающего персонала;
* рациональное расходование материальных средств;
* безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
* качество и своевременность выполнение договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению гимназии;
* совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.

2.7. Корректирует:

* ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению гимназии.

2.8. Разрабатывает:

* нормативную документацию по противопожарной безопасности.

2.9. Обеспечивает:

* своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт гимназии;
* своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально- технических средств и оборудование и их получение;
* своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

**3. Права**

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

3.1. Присутствовать во время проведения любых работ инженерно-техническим и младшим обслуживающим персоналом.

3.2. Давать обязательные распоряжения инженерно-техническому и младшему обслуживающему персоналу.

1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по УВР учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и Уставом гимназии.
2. Принимать участие:
* в подборе и расстановке кадров инженерно-технического и младшего обслуживающего персонала
* в ведении переговоров с партнерами гимназии по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.
1. Устанавливать от имени гимназии деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения гимназии.
2. Вносить предложения:
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании инженерно- технического и младшего обслуживающего персонала:
* по совершенствованию работы инженерно-технического и младшего обслуживающего персонала по вопросу технического обслуживания гимназии.
1. Повышать свою квалификацию.
2. На время отсутствия директора гимназии (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

**4. Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по административно хозяйственной части может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в российской Федерации».
3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по административно-хозяйственной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761-н г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

С инструкцией ознакомлен(а):

 № п/п фамилия, инициалы подпись дата