



ПРИКАЗ

г. Якутск

от 24 января 2020 г.

№ 01-10/72

Об утверждении типовой должностной инструкции заместителя директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности муниципального общеобразовательного учреждения городского округа «город Якутск»

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для повышения эффективности управления муниципальной системой образования и регламентации труда административно-управленческого персонала муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск», на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года №761н., ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовую должностную инструкцию заместителя директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности муниципального общеобразовательного учреждения городского округа «город Якутск» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директорам муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «город Якутск» организовать работу по разработке и утверждению должностных инструкций заместителей директоров, занимающихся административно-хозяйственной работой, в соответствии с типовой должностной инструкцией заместителя директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности муниципального общеобразовательного учреждения городского округа «город Якутск».

3. Отделу кадровой работы (Николаева Е.А.) довести настоящий приказ до сведения директоров муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «город Якутск» под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.К. Семенов

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по административно-хозяйственной
работе и обеспечению безопасности
муниципального общеобразовательного учреждения
городского округа «город Якутск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. №761н, иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Заместитель директора муниципального общеобразовательного учреждения городского округа «город Якутск» (далее-образовательное учреждение) по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности (далее – заместитель директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности) относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

1.4. На должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Инженерное дело, техника и технические науки», дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и стаж работы в должности «инженер» или на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.5. На должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование по отношению которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности должен знать:

1.6.1. Общие вопросы:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и финансово-экономическую деятельность;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную деятельность, организацию капитального, текущего ремонта и благоустройства образовательного учреждения;
- законы и нормативные правовые акты и требования по вопросам безопасности образовательных учреждений;
- порядок обеспечения гражданской обороны объекта, функционирование образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях, противопожарной защиты образовательного учреждения;
- особенности технической укреплённости и антитеррористической защищённости объекта;
- порядок осуществления контрольно-пропускного режима;
- порядок функционирования охраны объекта;
- требования к обеспечению противопожарной защиты;
- нормы и требования Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- требования к разработке нормативных локальных актов образовательного учреждения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; электронный документооборот;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической опасности;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения для работников и обучающихся;

1.7. Вопросы по курируемому направлению:

- организация административно-хозяйственной деятельности учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности;
- обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования в учреждении;
- обеспечение комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.8. В своей работе заместитель директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности руководствуется:

- законодательными и нормативными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения;
- уставом образовательного учреждения;
- правилами трудового распорядка образовательного учреждения;
- приказами, распоряжениями и другими указаниями директора образовательного учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

На заместителя директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности возлагаются следующие функции:

2.1. Координирование работы должностных лиц и структурных подразделений образовательного учреждения по обеспечению антитеррористической, пожарной безопасности, охраны труда и выполнения норм СанПин.

2.2. Осуществление взаимодействия с муниципальной антитеррористической комиссией и территориальными правоохранительными органами, организации работы по выполнению их решений в части, касающейся образовательного учреждения.

2.3. Организация и обеспечение проведения мероприятий по:

- охране труда, гражданской обороне и противопожарной безопасности образовательного учреждения;
- антитеррористической защищённости образовательного учреждения;

– профилактике травматизма детей на учебных площадях и дворовой территории образовательного учреждения;

2.5. Обеспечение эффективной административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. организует системную работу администрации, структурных подразделений и работников по административно-хозяйственному обеспечению деятельности образовательного учреждения;

3.1.2. обеспечивает надлежащее содержание здания и территории образовательного учреждения;

3.1.3. обеспечивает заключение, изменение, расторжение договоров на поставку товаров, выполнение работ оказание услуг с использованием электронного ресурса «Электронный магазин малых закупок»

3.1.4. обеспечивает определение потребности в поставке товаров, выполнение работ, оказание услуг для размещения закупок конкурентным способом в соответствии с законодательством о контрактной системе и исполнение муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных по результатам конкурентных процедур;

3.1.5. осуществляет визирование актов сдачи-приемки, товарных накладных и иных первичных документов, подтверждающих факт исполнения обязательств по договорам и муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.1.6. составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы образовательного учреждения, с учетом финансовых средств, выделенных на текущий год;

3.1.7. принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательного учреждения;

3.1.8. организует обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений образовательного учреждения необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т. ч. хозяйственным), используемыми материалами и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимает меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов;

3.1.9. проводит работу по подготовке, контролю, осуществлению сдачи здания образовательного учреждения к новому учебному году;

3.1.10. контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

3.1.11. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения;

3.1.12. организует хозяйственное обслуживание проводимых презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

3.1.13. обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

3.1.14. представляет интересы образовательного учреждения в государственных органах, учреждениях и организациях в пределах своей компетенции;

3.1.15. организует работу по обеспечению безопасности во время проведения образовательного процесса, спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий, проводимых в образовательной организации;

3.1.16. взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной миграционной службы, гражданской обороны, федеральной службы безопасности, военным комиссариатом, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности образовательного учреждения;

3.1.17. организует и обеспечивает охрану образовательного учреждения, контрольно-пропускной режим;

3.1.18. вносит предложения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;

3.1.19. участвует в разработке и осуществлении комплекса мер по противодействию проявлениям экстремизма в среде обучающихся;

3.1.20. обеспечивает функционирование образовательного учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.1.21. разрабатывает планирующую и отчетную документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;

3.1.22. организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;

3.1.23. осуществляет разработку наглядной агитации по безопасности жизнедеятельности для обучающихся и преподавателей;

3.1.24. обеспечивает служебные расследования несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками образовательного учреждения, происшедших в образовательном учреждении;

3.1.25. участвует в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда образовательного учреждения;

3.1.26. разрабатывает проекты приказов и распоряжений директора образовательного учреждения по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;

3.1.27. рассматривает обращения обучающихся, их родителей, ведение их приема, в пределах своих прав и должностных обязанностей, принятие по ним решений в установленном законом порядке;

3.1.28. устраняет причины и условия, способствующие умышленному повреждению, порчи имущества образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

3.1.29. координирует работу по материально-техническому обеспечению, технической эксплуатации, капитальному текущему ремонту и благоустройству, складированию материальных ценностей;

3.1.30. обеспечивает контроль за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, проведением ремонтно-строительных работ на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

3.1.31. обеспечивает сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашения иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство обучающихся, их родителей, сотрудников образовательного учреждения;

3.1.32. контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, должностных инструкций работников административно-хозяйственной части;

3.1.33. исполняет другие поручения руководителя образовательного учреждения, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. ПРАВА

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать на мероприятиях, проводимых участниками образовательного процесса;

4.2. давать обязательные распоряжения участникам образовательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. принимать участие в:

– разработке образовательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;

– разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов ресурсного обеспечения образовательного процесса и безопасности;

– ведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по материально-техническому обеспечению образовательного процесса и безопасности образовательного учреждения в целом;

– работе Педагогического совета;

4.4. вносить предложения:

– о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по вопросам материально-технического обеспечения и комплексной безопасности деятельности образовательного учреждения;

– о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников административно-хозяйственной части;

– по совершенствованию материально-технического и финансового обеспечения, комплексной безопасности образовательного процесса;

4.5. устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями по совершенствованию ресурсного обеспечения образовательного учреждения;

4.6. запрашивать:

– для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

– у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.8. требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.9. повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности в установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) порядке несет ответственность:

5.1. За неисполнение или за ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведших к дезорганизации образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неисполнение прав, предоставленных настоящей инструкцией, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

5.4. За соблюдение конфиденциальности и корректности предоставления результатов по ресурсному обеспечению различным категориям пользователей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором образовательного учреждения;

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, имеет недельную циклограмму работы; план работы утверждается директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

- представляет директору образовательного учреждения письменный отчет о деятельности образовательного учреждения по курируемому направлению в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года;

- получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения, заместителями директора образовательного учреждения;

- исполняет обязанности директора образовательного учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом образовательного учреждения на основании приказа Управления образования Окружной администрации города Якутска;

- передает директору образовательного учреждения информацию с совещаний и семинаров, непосредственно после ее получения;

- обеспечивает деловые связи с региональным и муниципальными центрами по вопросам ресурсного обеспечения образовательного процесса.

Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника.

*С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).
Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:*

_____/_____/_____

(дата ознакомления)