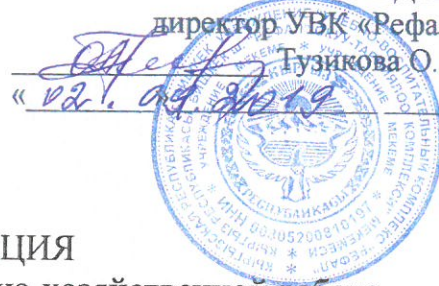


УТВЕРЖДАЮ

директор УВК «Рефал»

Тузикова О.А.

г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом.
- 1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы.
На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет директор школы;
- 1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее профессиональное или средне специальное образование. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения, может быть назначен на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- 1.4. Заместитель директор школы по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. Заместителю директору по АХЧ школы по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется весь технический и обслуживающий персонал школы.
- 1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией и Законами КР, , правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.
Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

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

- 2.1. техническая деятельность школы;
- 2.2. хозяйственное обеспечение;
- 2.3. обеспечение режима здоровья и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

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

- 3.1 руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2 принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3 осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.4 контролирует рациональное расходование материалов;
- 3.5 руководит работами по благоустройству и уборке территории школы;
- 3.6 направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.7 своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.8 обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.9 обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 3.10 организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- 3.11 организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала;
- 3.12 приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников школы;

4. Права.

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

- 4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
- 4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность.

5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы 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.

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе:

6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно характера, знакомится с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

С инструкцией ознакомлен/а

Ф.И.О _____

Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

директор УВК «Рефал»

Тузикова О.А.

г.



Должностная инструкция техперсонала по уборке

1. Общие положения

- 1.1. Уборщица относится к категории рабочих.
- 1.2. Уборщица назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.
- 1.3. Уборщица должна знать:
 - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки;
 - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
 - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.
- 1.4. Уборщица руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами КР;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности уборщицы

Уборщица выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, прилегающей территории.
- 2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.
- 2.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 2.4. Собирает мусор и относит его в установленное место.
- 2.5. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.
- 2.6. Выполняет отдельные служебные поручения руководства.

3. Права уборщицы

Уборщица имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.2. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность уборщицы

Уборщица несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен/а

Ф.И.О _____

Подпись _____