

Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной части

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса КР, Закона КР "Об образовании", Типового положения «Об общеобразовательной организации», Устава Лицея КГТУ им.И.Раззакова и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору лицея.
- 1.2. Заместитель директора должен знать:
 - Конституцию КР;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, воспитательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - правила внутреннего трудового распорядка лицея;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.3. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от нее приказом .

2. Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:
 - организация учебно-воспитательного процесса с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения.
 - обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Заместитель директора по АХЧ работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея.
- 3.2. Организует, планирует, координирует хозяйственную деятельность лицея
- 3.3. Обеспечивает своевременную подготовку лицея к началу учебного года
- 3.4. Осуществляет контроль и несет материальную ответственность за сохранность учебных кабинетов, школьного имущества, здания лицея.
- 3.5. Ведет инвентарный учет материальных ценностей и несет материальную ответственность за их сохранность
- 3.6. Организует, проводит ремонт лицея, осуществляет контроль за качеством выполненных работ
- 3.7. Отвечает за благоустройство и озеленение территории лицея
- 3.8. Осуществляет контроль за уборкой лицея и за закрепленной территории
- 3.9. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения.
- 3.10. Несет персональную ответственность за соблюдение правил ТБ, исправность противопожарного оборудования
- 3.11. Координирует, контролирует работу технического персонала лицея
- 3.12. Осуществляет контроль за дежурством по лицей
- 3.13. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.14. Организует своевременное и качественное проведение паспортизации и составлении карточек МОЛ учебных кабинетов, спортзала, а также других помещений; принимает меры по обновлению и пополнению мебели, ТСО.

3.15. Контролирует своевременное проведение инструктажа техперсонала и его регистрацию в журнале;

3.16. Ведет документацию хозяйственной деятельности.

4. Права

Имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством КР социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на назначение трудовой пенсии;

- на социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие со структурными службами образовательной организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися лица (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лица

5. Ответственность

Несет ответственность:

5.1. За нарушение Устава лица.

5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством КР.

5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим законодательством КР.