

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ

### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по хозяйственной части относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместитель директора по хозяйственной части назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность заместитель директора по хозяйственной части и освобождение от нее производится приказом директора школы.

1.4. Заместитель директора по хозяйственной части должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания школы
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.5. Заместитель директора по хозяйственной части подчиняется непосредственно директору школы и в своей деятельности руководствуется и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Во время отсутствия заместитель директора по хозяйственной части (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

---

### 2. Должностные обязанности

Заместитель директора по хозяйственной части:

2.1. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию структурного подразделения предприятия.

2.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2.3. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту.

2.5. Руководит работой обслуживающего персонала.

---

### 3. Права

Заместитель директора по хозяйственной части:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя школы, касающимися хозяйственного обеспечения школы.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя школы по улучшению хозяйственного обеспечения школы.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения о поощрении подчиненных ему работников или о наложении на них взысканий.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

---

---

#### 4. Ответственность

Заместитель директора по хозяйственной части несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

---

---

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)