

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 65»

П.Н. Фефилов

«01» сентября 2023г.



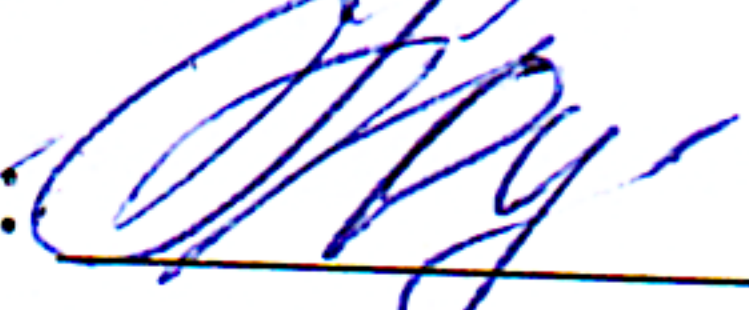
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заместителя директора по административно – хозяйственной работе
МБОУ «СОШ №65» Абашевой Юлии Витальевны.

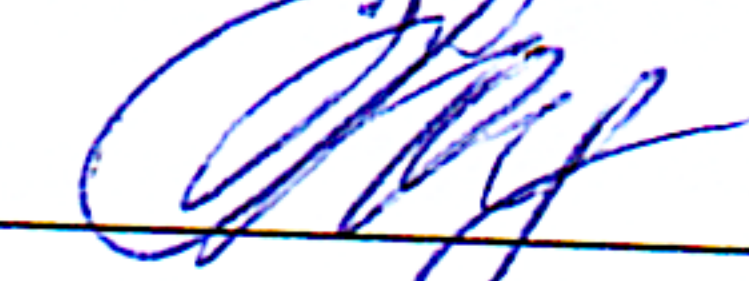
1. Осуществляет планирование и анализ хозяйственной деятельности.
2. Участвует в административных советах, совещаниях, собраниях.
3. Осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.
4. Посещает Централизованную бухгалтерию, Управление образования и т.д., в рамках исполнения служебных обязанностей.
5. Осуществляет проведение тарификации обслуживающего персонала, закрепление убираемых площадей за обслуживающим персоналом.
6. Проводит производственные собрания с обслуживающим персоналом по итогам проделанной работы, выявляет недоработки, устраняет недостатки в работе обслуживающего персонала.
7. Составляет ежемесячные графики дежурств обслуживающего персонала в здании школы.
8. Осуществляет хозяйственную деятельность.
9. Составляет отчетную документацию: ввод в эксплуатацию, акты списания, требования накладные на внутреннее перемещение основных средств и материальных ценностей, акты утилизации.
10. Осуществляет работу по постановке и снятию основных средств с капитальных вложений.
11. Отвечает в пределах выделенных финансовых средств за материально-техническое обеспечение учебного процесса.
12. Осуществляет организацию и контроль за ходом выполнения хозяйственных и строительных работ.
13. Ведет работу по укреплению материально технической базы школы.
14. Своевременно осуществляет проведение сверок, инвентаризаций и т.д.
15. Организует работы по благоустройству школьной территории, проведение субботников, генеральных уборок.
16. Осуществляет учет материальных ценностей, ведение документации (книги учета, инвентаризационные описи основных средств, журнал регистраций и т.д.), работу по постановке на временный учет и снятие с временного учета материальных ценностей и ведет работу по их сохранности.
17. Осуществляет своевременное обеспечение обслуживающего персонала и работников школы СИЗ и смывающими средствами.
18. Составляет заявки к смете расходов и направляет на утверждение директору школы.
19. Производит своевременное снятие показаний расходов электроэнергии и водомера.
20. Отвечает за общее санитарное состояние школы и осуществляет контроль за соблюдением норм СанПиН.
21. Своевременно проводит инструктажи по ОТ, Пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности с персоналом школы и регистрирует в соответствующих журналах.
22. Комплектует медицинские аптечки, составляет акты проверок содержимого медицинских аптечек и осуществляет контроль за их использованием.
23. Осуществляет организацию работ по обеспечению режима здоровых и безопасных условий труда, в том числе своевременное проведение дератизации, дезинфекции,

дезинсекции, контроль за соблюдением температурного режима в помещениях школы.

24. Участвует в административно - общественном контроле.
25. Участвует в разработке инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности, производит систематизацию и осуществляет контроль за наличием инструкций по ОТ, Пожарной безопасности и электробезопасности в кабинетах.
26. Осуществляет учет выдачи инструкций и ведение журнала «Выдачи инструкций по ОТ и ПБ».
27. Отвечает за проведение мероприятий по соблюдению и обеспечению правил пожарной безопасности в учреждении.
28. Осуществляет контроль за состоянием ОТ в учебных кабинетах.
29. Осуществляет учет и ведение журнала по первичным средствам пожаротушения, отвечает за своевременное обновление и зарядку средств пожаротушения.
30. Отвечает за проведение работы по устранению предписаний пожарного надзора, энергетического надзора, санитарно-эпидемиологического надзора и других контролируемых организаций.
31. Осуществляет контроль за проведением работ по подготовке школы к новому учебному году и отопительному сезону (замеры сопротивления, опрессовка, проверка огнезащитного состояния, проверка пожарных кранов и т.д)
32. Участвует в работе по выяснению обстоятельств несчастных случаев, происходящих с сотрудниками во время рабочего времени.
33. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.
34. Организует и участвует в комиссии по проведению специальной оценки условий труда и профессиональных рисков по рабочим местам.
35. Осуществляет контроль за безопасностью используемых в учебном процессе приборов, оборудования, технических и наглядных средств обучения.
36. Ведет работу по обновлению и систематизации нормативно правовой документации по охране труда и пожарной безопасности.
37. Осуществляет ежемесячное ведение табеля учета использования рабочего времени административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы.
38. Отвечает за ежеквартальное размещение данных на сайте в системе автоматизации процессов управления и учета энергопотребления, энергосбережения и энергоэффективности УР.
39. Составляет распоряжения по административно-хозяйственной работе и осуществляет контроль за их исполнением.
40. Осуществляет контроль за своевременным внесением изменений в план ФХД школы и размещение на сайте по Федеральному законодательству о закупках.
41. Осуществляет своевременное составление отчетов, в том числе баланса, закупок у субъектов малого предпринимательства и др. за прошедший год на сайте закупок по Федеральному законодательству.
42. Осуществляет контроль за проведением торгов в соответствии с Федеральным законодательством (ФЗ-44).
43. Отвечает за разработку инструкций и нормативной базы по электробезопасности.
44. Отвечает за эксплуатацию тепло-энергоустановок.
45. Размещает квартальные и годовые отчеты учреждения по закупкам в соответствии Федеральным законодательством о закупках.
46. Составляет ежегодный отчет по проведению СОУТ и профессиональных рисков в АИС мониторинг.
47. Осуществляет контроль за размещением контрактов и их ведение в Реестре контрактов.
48. Осуществляет контроль за размещением и проведением закупок школы через сайт WEB-torgi-кc, модуля «Малые закупки», проведение закупок через оферты,

- размещение планов закупок, план-графиков закупок с внесением в них необходимых изменений.
49. Отвечает за предоставление отчетов по пожарной безопасности, электробезопасности, охране труда, антитеррористической защищенности.
 50. Производит осмотр с записью в журнале осмотра состояния зданий и сооружений школы.
 51. Осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима школы, ведение журналов регистрации посетителей, выдачи и сдачи ключей от помещений, проверяющих ОВД, передачи дежурства сторожей и вахтеров.
 52. Контролирует работу системы видеонаблюдения с ведением журнала.
 53. Проводит инструктажи с ведением журнала и организует проверку знаний работников по оказанию первой помощи пострадавшим, разрабатывает план мероприятий по данному направлению.
 54. Организует обследование помещений на присутствие синантропных членистоногих и принимает меры по своевременной обработке в случае их обнаружения.
 55. Организует работы по подготовке школы к новому учебному году, участвует в комиссии и контролирует работы по подготовке (опрессовке) зданий к отопительному сезону.
 56. Разрабатывает пособия и проводит мероприятия с учащимися и сотрудниками по правилам пожарной безопасности.
 57. Осуществляет своевременное заполнение на сайте декларации по энергоэффективности по зданиям школы.
 58. Составляет графики приготовления дезинфицирующих средств, осуществляет контроль и ведение журнала по дезинфекции помещений здания при инфекционных заболеваниях.
 59. Отвечает за проведение ежедневных мероприятий по антитеррористической защищенности объекта по адресам ул. Камская ба, ул. Леваневского, 2а к.2 в том числе по контролю за деятельностью физической охраны ЧОП. Составляет претензионные акты в случае нарушения порядка оказания представителями ЧОП контрактных обязательств.
 60. Осуществляет работу с сайтом bus.gov.ru:
 - а) Размещение муниципального задания, отчеты по исполнению муниципального задания;
 - б) Размещение информации о результатах деятельности и об использовании имущества Учреждения;
 - в) Внесение и редактирование общей информации об Учреждении;
 - г) Размещение информации об операциях с целевыми средствами из бюджета;
 - д) Размещение сведений о проведенных контрольно-надзорных мероприятиях в отношении Учреждения и их результатах, отчет об исполнении.
 - е) Размещение баланса Учреждения;
 - ж) Отчеты о финансовых результатах деятельности Учреждения.
 - з) Иные необходимые сведения.

С обязанностями ознакомлена и согласна:  Ю.В. Абашева

Второй экземпляр получен:  Ю.В. Абашева