

**Распределение обязанностей между директором  
государственного казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа при учреждениях  
уголовно-исполнительной системы» и его заместителями**

**I.**

**Директор Учреждения:**

Едиличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Директор Учреждения действует на основании и в соответствии с трудовым договором, заключаемым с ним Учредителем, законодательством и Уставом, осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю.

Директор Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы во всех организациях и учреждениях, органах власти, судебных, надзорных и иных органах, а также в отношениях с физическими лицами;

распоряжается финансовыми средствами и иным имуществом Учреждения в пределах, определяемых законодательством и настоящим Уставом;

выдает доверенности, совершает иные юридические действия;

обеспечивает выполнение установленного Учредителем государственного задания;

назначает и освобождает от должности своих заместителей, делегирует им свои полномочия, и распределяет между ними обязанности;

заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе стимулирующие, компенсационные и иные выплаты, установленные нормативными правовыми, локальными актами Учреждения и трудовым договором;

открывает и закрывает лицевые счета в органах казначейства;

совершает сделки от имени Учреждения, заключает гражданско-правовые договоры;

утверждает должностные обязанности работников, годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние локальные документы;

утверждает календарный план работы, рабочие программы и иные документы, касающиеся образовательной деятельности;

утверждает локальные акты, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;

осуществляет подбор и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;

утверждает структуру Учреждения и штатное расписание Учреждения;

применяет к работникам и обучающимся Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

рассматривает заявления работников Учреждения, касающихся внутренних вопросов деятельности Учреждения, и принимает решения по ним;

заслушивает отчеты членов коллектива, администрации о ходе выполнения планов развития Учреждения, результатов образовательной, финансовой деятельности, принимает решения по ним;

обеспечивает учет и сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, предоставление достоверной информации по запросу Учредителя;

выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором (контрактом) и настоящим Уставом.

Директор Учреждения несет ответственность за:

руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;

охрану труда и технику безопасности жизнедеятельности Учреждения;

нецелевое использование средств бюджета Кемеровской области;

принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств; другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

Директор Учреждения несет персональную ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение, просрочку исполнения письменных и устных запросов, а также поручений Учредителя; за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения и за исполнение возложенных на него обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор Учреждения непосредственно рассматривает вопросы по обобщению практики применения законодательства Российской Федерации в сфере полномочий Учреждения, развитию и совершенствованию форм и методов исполнения Учреждением функций в установленной сфере деятельности.

Координирует вопросы и обеспечивает руководство по вопросам организации и осуществления Учреждением контроля за деятельностью структурных подразделений Учреждения.

Координирует вопросы по:

реализации функций получателя бюджетных средств, выполнению задач по ведению бюджетного учета в целях надлежащего исполнения бюджетной сметы Учреждения, формированию отчетности;

внутренней организации работы аппарата Учреждения, подбору, расстановке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров, контролю за выполнением распоряжений и поручений руководства Министерство образования и науки Кузбасса, исполнительской дисциплине, рассмотрению обращений граждан, мобилизационной подготовки и гражданской обороне Учреждения.

Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

- отдела кадровой и юридической работы;
- бухгалтерии;
- отдела управления делами.

При осуществлении возложенных полномочий:

**а) Обеспечивает:**

организацию работ по подготовке, согласованию, утверждению и представлению ежегодных планов деятельности, а также ежегодных отчетов о результатах деятельности Учреждения.

**б) Осуществляет:**

руководство по обеспечению работ по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Учреждения.

**в) Взаимодействует:**

с Министерством образования и науки Кузбасса, Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области, ГУФСИН России по Кемеровской области - Кузбассу, другими органами государственной и местной власти, юридическими и физическими лицами.

**г) Подписывает:**

государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения и иные гражданско-правовые договоры (соглашения) и изменения к ним;

акты сдачи-приемки товаров, работ и услуг по договорам, соглашениям и государственным контрактам и иным гражданско-правовым договорам;

договоры о порядке выпуска и обслуживания банковских карт в ПАО Сбербанк «MIR» для работников Учреждения и дополнительные соглашения к ним, заключенные Учреждением и Сберегательным банком Российской Федерации;

доклады и письма на поручения, содержащиеся в резолюциях и актах Министерства образования и науки Кузбасса, а также на поручения, содержащиеся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях;

документы на списание основных средств;

документы Учреждения по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе; заявки на получение сертификата открытого ключа электронно-цифровой подписи;

документы, регламентирующие вопросы организации, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий Учреждения;

доверенность по типовой межотраслевой форме № М-2а;

заявки на кассовый расход (возврат) Учреждения;

заявку на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов областного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета;

заявку на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов областного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета;

сведения о бюджетном обязательстве;

заявления на открытие, переоформление и закрытие в Управлении федерального казначейства по Кемеровской области-Кузбассу лицевого счета получателей бюджетных средств;

заявления на получение карт;

извещение о закрытии лицевого счета;

отзывы об исполнении работником Учреждения должностных обязанностей за аттестационный период;

платежные поручения;

расчеты на установление Учреждению лимита остатка кассы;

уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

заявку на проведение процедуры сертификации работ по охране труда;

карточки образцов подписей к лицевому счету Учреждения;

кассовую заявку;

накладные на перемещение основных средств;

ответы на письма и запросы Министерства образования и науки Кузбасса, обращения органов государственной власти и местного самоуправления Кемеровской области;

отчетность бухгалтерскую (налоговую и статистическую) Учреждения;

приказы Учреждения;

протоколы совещаний, проводимых у директора Учреждения;

представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, а также ведомственными наградами работников Учреждения;

представление (согласование) Министру образования и науки Кузбасса о назначении на должность и освобождении от нее заместителей директора Учреждения;

представление Министру образования и науки Кузбасса предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей директора Учреждения;

проект бюджетной сметы, бюджетную смету Учреждения и изменения вносимые в нее;

трудовые договоры работников Учреждения и изменения, вносимые в них;

оценочные листы работников координируемого отдела Учреждения и первого заместителя директора;

сведения о государственном контракте, подписанном от имени Учреждения;

сведения о заключении, исполнении, изменении и расторжении государственного контракта, заключенного Учреждением;  
универсальный передаточный документ;  
списки на зачисление денежных средств на счета работников Учреждения в кредитных организациях (списки перечисления в банк зарплаты);  
уведомление о поступлении исполнительного документа;  
уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа;  
уведомление о необходимости закрытия счета;  
электронные реестры на зачисление средств на счета карт в ПАО Сбербанк «MIR».

**д) Утверждает:**

акты на уничтожение документов временного хранения;  
акты на списание основных средств;  
акты о результатах инвентаризации Учреждения;  
акты о списании материальных запасов Учреждения;  
акты о списании бланков строгой отчетности Учреждения;  
акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов Учреждения;  
акты сверки взаимных расчетов с контрагентами;  
авансовые отчеты работников Учреждения;  
ведомости на выдачу материальных ценностей (основных средств стоимостью до десяти тысяч рублей) для нужд Учреждения;  
графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения совещаний;  
график отпусков работников Учреждения;  
должностные инструкции работников Учреждения и изменения, вносимые в них;  
документы Учреждения по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе;  
документы, регламентирующие вопросы организации, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий Учреждения;  
конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещения о размещении заказов для нужд Учреждения;  
номенклатуру дел Учреждения;  
отзыв об исполнении работником Учреждения должностных обязанностей за аттестационный период;  
документы по результатам аттестационных испытаний объектов информатизации по требованиям безопасности информации (аттестаты соответствия, заключения, протоколы испытаний);  
план закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения и изменения, вносимые в него;  
планы основных мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе, и внесение изменений в них;

перечень работников Учреждения, подлежащих периодическому медицинскому осмотру;

расчетно-платежные ведомости по заработной плате работников Учреждения;

распределение обязанностей между заместителями директора Учреждения и изменения, вносимые в них;

соглашение о порядке и условиях обмена информацией между Учреждением и управлением Федерального казначейства по Кемеровской области-Кузбассу.

**е) Визирует:**

заявления работников на получение под отчет денежных средств;

другие заявления работников;

служебные записки начальников структурных подразделений Учреждения.

**ж) Согласовывает:**

выезд в служебную командировку в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации работникам Учреждения;

заявления работников Учреждения на предоставление материальной помощи;

заявления на получение под отчет денежных средств;

заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов.

**з) Руководит деятельностью:**

комиссии по противодействию коррупции;

комиссии по проверке наличия, отбора и уничтожения печатей и штампов.

Директору Учреждения не разрешается совмещение его должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне образовательного Учреждения.

Директору Учреждения предоставляются в порядке, установленном действующим законодательством права, социальные гарантии и меры социальной поддержки.

Директор Учреждения может быть привлечен к административной, уголовной, дисциплинарной и материальной ответственности по основаниям и в порядке, которые установлены законодательством.

## II.

На период временного отсутствия директора Учреждения (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка), исполняющему его обязанности, согласно настоящему распределению обязанностей между директором Учреждения и его заместителями не предоставляются следующие исключительные полномочия директора Учреждения:

представление Министру образования и науки Кузбасса предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей директора;

представление Министру образования и науки Кузбасса предложений о предельной численности и фонде оплаты труда работников Учреждения;

представление Министру образования и науки Кузбасса предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей директора Учреждения;  
предоставление отпусков заместителям директора Учреждения;  
утверждение распределения обязанностей между заместителями директора Учреждения и изменений, вносимых в него;  
утверждение структуры Учреждения и изменений, вносимых в нее.

### III.

#### **Первый заместитель директора Учреждения:**

Первый заместитель директора Учреждения назначается и освобождается от должности директором Учреждения, действует на основании и в соответствии с трудовым договором, заключаемым с ним директором Учреждения, законодательством и Уставом Учреждения, подчиняется непосредственно директору Учреждения.

Первый заместитель директора выполняет функции и обязанности по организации учебно-воспитательного процесса, руководству им и осуществления контроля за развитием этого процесса:

осуществляет работу совместно с администрацией исправительного учреждения, на территории которых они находятся, по обеспечению прав, осужденных на получение основного общего и среднего общего образования, с учетом особенностей режима отбывания наказания;

организует образовательный процесс в соответствии с учебными планами и программами, осуществляет внедрение современных педагогических технологий и методик образовательного процесса;

разрабатывает предложения для администрации исправительного учреждения по вопросам обеспечения условий для обучения лиц, осужденных к наказанию в виде лишения свободы;

обеспечивает соблюдение педагогическими работниками режимных требований, установленных в режимном учреждении;

осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом Учреждения;

организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательного процесса обучающихся, работой методических предметных объединений, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками, учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

организует работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства в отношении соблюдения норм учебной нагрузкой обучающихся;

составляет расписание учебных занятий, консультаций и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;

участвует в комплектовании Учреждения, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

контролирует соблюдение обучающимися Устава в части прав и обязанностей обучающихся;

участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, организует работу методических объединений, повышает свою квалификацию;

вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета;

выполняет обязанности секретаря аттестационной комиссии при аттестации педагогических работников;

отслеживает уровень квалификации учителей территориального структурного подразделения, сроки прохождения ими медицинских осмотров, подает соответствующие предложения в Учреждение;

обеспечивает ведение внутренней отчетности, табеля учета рабочего времени; ознакомление работников в установленном порядке с локальными актами Учреждения и другими нормативными правовыми актами, касающиеся всех сторон деятельности территориального структурного подразделения; предоставление мониторинговых данных и иной требуемой информации по территориальному структурному подразделению; сбор и отправку в Учреждение в установленные сроки первичных учетных документов;

предоставляет отчет о деятельности подразделения Учреждения в установленные сроки и порядке.

Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

- заместителя директора по воспитательной работе;
- отдела организационно-методической работы с территориальными структурными подразделениями Учреждения;
- учебно-методического отдела;
- территориальных структурных подразделений Учреждения.

При осуществлении возложенных полномочий:

**а) Взаимодействует:**



с Министерством образования и науки Кузбасса, ГУФСИН России по Кемеровской области - Кузбассу, другими органами государственной и местной власти, юридическими и физическими лицами.

**б) Дает поручения:**

заместителю директора по воспитательной работе и контролирует их исполнение;

заместителям директора территориальных структурных подразделений и контролирует их исполнение;

начальникам координируемых отделов Учреждения и контролирует их исполнение.

**в) Проводит совещания:**

с заместителями директора:

- по учебно-воспитательной работе территориальных структурных подразделений Учреждения;

- по воспитательной работе;

с заведующими и специалистами координируемых отделов.

**г) Рассматривает:**

поступившие в Учреждение обращения, письма и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями.

**д) Рассматривает и визирует:**

проекты документов координируемых и контролируемых структурных подразделений, представленные на подпись директору Учреждения в соответствии с возложенными полномочиями.

**е) Подписывает:**

оценочные листы заместителей директора:

- по учебно-воспитательной работе территориальных структурных подразделений Учреждения;

- по воспитательной работе;

оценочные листы педагогов, заведующих и специалистов координируемых отделов;

протоколы премиальной комиссии;

планы работы территориальных структурных подразделений Учреждения;

документы по педагогическому совету.

**ж) Утверждает:**

план работы координируемых отделов;

методическую документацию и информационные письма;

протоколы поручений координируемых и контролируемых структурных подразделений.

**и) Согласовывает:**

должностные инструкции:

- заместителя директора по воспитательной работе;

- заместителей директора территориальных структурных подразделений;

- работников координируемых и контролируемых структурных подразделений Учреждения и внесение изменений в них;

предложения в план мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, координируемых и контролируемых структурных подразделений Учреждения;

предложения в сводный график отпусков координируемых и контролируемых структурных подразделений Учреждения.

**к) Руководит деятельностью:**

педагогического совета;

аттестационной комиссии;

комиссией по премированию;

Первому заместителю директора предоставляются в порядке, установленном действующим законодательством права, социальные гарантии и меры социальной поддержки.

Первый заместитель директора может быть привлечен к административной, уголовной, дисциплинарной и материальной ответственности по основаниям и в порядке, которые установлены законодательством.

**Заместитель директора по воспитательной работе:**

Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Учреждения, действует на основании и в соответствии с трудовым договором, заключаемым с ним директором Учреждения, законодательством и Уставом Учреждения, подчиняется непосредственно первому заместителю директора Учреждения.

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет функции и обязанности по организации воспитательного процесса и дополнительного образования, руководству им и осуществления контроля за развитием этого процесса:

организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы и дополнительного образования в Учреждении;

разрабатывает учебный план и необходимую документацию по дополнительному образованию в Учреждении;

контролирует, анализирует и прогнозирует систему дополнительного образования и воспитательной работы Учреждения;

координирует работу работников отдела воспитательной работы и дополнительного образования, педагогов дополнительного образования, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, методистов по вопросам воспитательной работы и дополнительного образования;

анализирует проблемы, ход и развитие воспитательной деятельности (реализации воспитательной компоненты); результаты воспитательной работы; наличие и перспективные возможности Учреждения в области воспитательной работы; форму и содержание внеклассных (внеурочных) мероприятий и других видов воспитательной деятельности;

планирует текущую и перспективную организацию воспитательной деятельности в территориальных структурных подразделениях, педагогов дополнительного образования;

осуществляет систематический контроль качества воспитательной работы в Учреждении; работу по подготовке и правильному ведению установленной отчетной документации; работу методических объединений классных руководителей, педагогов дополнительного образования; повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов, занятых воспитательной работой в Учреждении;

координирует разработку необходимой документации по организации воспитательной работы в Учреждении; взаимодействие представителей администрации и подразделений Учреждения, обеспечивающих воспитательную деятельность, работу методистов в территориальных структурных подразделениях, методических объединений классных руководителей и других работников Учреждения по выполнению Программы воспитания;

руководит воспитательной работой в Учреждении;

контролирует качество воспитательной деятельности;

корректирует Программу воспитания Учреждения, планы работы методических объединений классных руководителей;

разрабатывает методические документы, обеспечивающие воспитательную деятельность, воспитательную программу Учреждения и фрагменты стратегических документов образовательного учреждения по воспитательной работе, методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

консультирует участников воспитательной деятельности Учреждения по различным вопросам;

оценивает и осуществляет экспертизу стратегических документов Учреждения, предложений по организации воспитательной работы;

редактирует подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе и дополнительному образованию;

организует работу по наполнению и обновлению сайта Учреждения в части воспитательной работы и дополнительного образования;

оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

контролирует правильное и своевременное ведение педагогами дополнительного образования журналов учета работы педагога дополнительного образования и другой документации;

оказывает методическую помощь территориальным структурным подразделениям в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

участвует в подборе и расстановке педагогических кадров по дополнительному образованию, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;

участвует в работе педагогического совета и методического совета Учреждения;

принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Учреждения;

организует, контролирует и координирует общешкольные мероприятия по воспитательной работе и дополнительному образованию;

осуществляет контроль за своевременным заполнением разделов АИС «Образование Кемеровской области»: «Воспитательно-образовательная деятельность», «Методическая деятельность», «Инновационная и экспериментальная деятельность», «Воспитательно-образовательная деятельность».

Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

- отдела воспитательной работы и дополнительного образования.

При осуществлении возложенных полномочий:

**а) Взаимодействует:**

с Министерством образования и науки Кузбасса, ГУФСИН России по Кемеровской области - Кузбассу, другими органами государственной и местной власти, юридическими и физическими лицами.

**б) Дает поручения:**

заведующему координируемого отдела Учреждения и контролирует их исполнение.

**в) Проводит совещания:**

со специалистами координируемого отдела.

**д) Рассматривает:**

поступившие в Учреждение обращения, письма и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями.

**е) Рассматривает и визирует:**

проекты документов координируемого и контролируемого структурного подразделения, представленные на подпись директору Учреждения в соответствии с возложенными полномочиями.

**е) Подписывает:**

оценочные листы работников координируемого отдела Учреждения.

**ж) Утверждает:**

планы работы координируемого отдела Учреждения.

**и) Согласовывает:**

должностные инструкции работников координируемого и контролируемого структурного подразделения Учреждения и внесение изменений в них;

предложения в план мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, координируемого и контролируемого структурного подразделения Учреждения;

предложения в сводный график отпусков координируемого структурного подразделения Учреждения.

Заместителю директора по воспитательной работе предоставляются в порядке, установленном действующим законодательством права, социальные гарантии и меры социальной поддержки.

Заместитель директора по воспитательной работе может быть привлечен к административной, уголовной, дисциплинарной и материальной ответственности по основаниям и в порядке, которые установлены законодательством.

## **Заместитель директора Учреждения по административно - хозяйственной части:**

Заместитель директора по административно - хозяйственной части (далее - заместитель директора по АХЧ) назначается и освобождается от должности директором Учреждения, действует на основании и в соответствии с трудовым договором, заключаемым с ним директором Учреждения, законодательством и Уставом Учреждения, подчиняется непосредственно директору Учреждения.

Заместитель директора по АХЧ координирует вопросы:

а) По материально-техническому обеспечению Учреждения:

осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности Учреждения;

участвует под руководством директора Учреждения в составлении программы развития общеобразовательного учреждения, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы;

анализирует изменения в финансировании для развития материально-технической базы Учреждения;

организует управление собственной недвижимостью Учреждения и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав;

составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы Учреждения на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;

принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество Учреждения;

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

контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений Учреждения;

проводит совместно с первым заместителем директора своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, а также подсобных помещений Учреждения;

организовывает работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения материальных ценностей Учреждения;

проводит инвентарный учет имущества Учреждения, осуществляет инвентаризацию имущества Учреждения, обеспечивает вместе с работниками бухгалтерии работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету основных и материальных средств;

организует обеспечение работников Учреждения предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретает и рационально использует расходные материалы;

контролирует сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивает их восстановление и пополнение в случае необходимости;

осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских и других помещений Учреждения, соответствия указанных помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществляет их периодический осмотр и организывает текущий ремонт;

организует проверку исправности освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро -, водо -, теплоснабжения, осуществляет их периодический осмотр и организывает необходимый текущий ремонт согласно должностной инструкции заместителя директора по АХЧ;

контролирует своевременную подготовку Учреждения к началу учебного года, составляет паспорт санитарно-технического состояния Учреждения;

контролирует учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных средств защиты;

организует приобретение по мере необходимости специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты для работников Учреждения;

обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов и других помещений;

руководит и координирует деятельность подчиненных ему служб, структурных подразделений и работников, в том числе выдает производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, ведет учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, составляет табель рабочего времени. Вносит директору Учреждения свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения работниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия;

строго соблюдает все положения должностной инструкции заместителя директора по АХЧ;

принимает результативные меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт Учреждения;

контролирует качество и своевременное выполнение договорных работ;

оформляет счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивает их получение в полном объеме, составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы в установленные сроки и порядке;

строго соблюдает правила по охране труда и противопожарной безопасности;

рационально использует топливные и энергетические ресурсы Учреждения.

б) По обеспечению безопасности учебного процесса и жизнедеятельности, информационно-техническому обеспечению, обеспечению безопасности информации, охраны труда:

осуществляет организацию работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и сотрудников общеобразовательного учреждения;

организовывает работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности обучающихся и сотрудников Учреждения;

разрабатывает и утверждает по согласованию с директором Учреждения программы и планы развития образовательной организации в области комплексной безопасности и осуществляет контроль их реализации;

руководит разработкой планирующих документов по охране труда, по предупреждению травматизма и осуществляет контроль их исполнения;

принимает меры по созданию условий, направленных на соблюдение учащимися и работниками школы требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима;

контролирует своевременное проведение инструктажа педагогического, технического персонала, учащихся и его регистрацию в журнале;

организовывает оборудование уголков безопасности жизнедеятельности в Учреждении;

не реже одного раза в пять лет разрабатывает, совместно с главным специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для технического и обслуживающего персонала Учреждения;

организовывает проведение инструктажа не электротехнического персонала и присвоение им первой группы допуска по электробезопасности;

проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и др. помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях Учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;

принимает участие в расследовании и учете несчастных случаев с учениками и работниками Учреждения в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством юстиции Российской Федерации;

контролирует подготовку документов и инструкций по действиям личного

состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях в пределах своей компетенции;

по окончании временной нетрудоспособности пострадавших в результате производственных травм направляет в государственную инспекцию труда информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мероприятиях, выполненных в целях предупреждения подобных несчастных случаев;

оказывает методическую помощь разработчикам инструкций по охране труда;

осуществляет контроль и координацию работы в структурных подразделениях Учреждения по совершенствованию учебно-методической базы для преподавания курса «Основы безопасности жизнедеятельности» («Безопасность жизнедеятельности»);

осуществляет общее руководство обучением и проверкой знаний по охране труда администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения;

осуществляет контроль за своевременным проведением измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

- отдела информационных технологий;
- главного специалиста по охране труда.

При осуществлении возложенных полномочий:

**а) Взаимодействует:**

с Министерством образования и науки Кузбасса, ГУФСИН России по Кемеровской области - Кузбассу, другими органами государственной и местной власти, юридическими и физическими лицами.

**б) Дает поручения:**

начальникам (специалистам) координируемых отделов Учреждения и контролирует их исполнение;

заместителям директора по учебно-воспитательной работе территориальных структурных подразделений и контролирует их исполнение.

**в) Проводит совещания:**

с заместителями директора по учебно-воспитательной работе структурных территориальных подразделений Учреждения;

со специалистами координируемых отделов.

**д) Рассматривает:**

поступившие в Учреждение обращения, письма и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями.

**е) Рассматривает и визирует:**



проекты документов координируемых и контролируемых структурных подразделений (специалистов), представленные на подпись директору Учреждения в соответствии с возложенными полномочиями.

**е) Подписывает:**

оценочные листы работников координируемого отдела (специалистов) Учреждения.

**ж) Утверждает:**

планы работы координируемого отдела (специалистов) Учреждения.

**и) Согласовывает:**

должностные инструкции работников координируемых и контролируемых структурных подразделений (специалистов) Учреждения и внесение изменений в них;

предложения в план мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, координируемых и контролируемых структурных подразделений (специалистов) Учреждения;

предложения в сводный график отпусков координируемых и контролируемых структурных подразделений (специалистов) Учреждения.

**к) Руководит деятельностью:**

комиссии по проверке состояния работ по обеспечению безопасности информации;

комиссии по проверке наличия документов, дел и изданий ограниченного распространения (с грифом «ДСП»);

комиссии по поступлениям и выбытиям активов;

постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей;

постоянно действующей экспертной комиссии;

комиссии по контролю за выполнением противопожарных мероприятий и соблюдением правил пожарной безопасности.

Заместителю директора по АХЧ предоставляются в порядке, установленном действующим законодательством права, социальные гарантии и меры социальной поддержки.

Заместитель директора по АХЧ может быть привлечен к административной, уголовной, дисциплинарной и материальной ответственности по основаниям и в порядке, которые установлены законодательством.

#### IV.

На период временного отсутствия полномочия, закрепленные утвержденным распределением обязанностей за:

- первым заместителем директора, осуществляет заместитель директора по воспитательной работе;
- заместителем директора по воспитательной работе, осуществляет первый заместитель директора;
- заместителем директора по АХЧ, осуществляет начальник отдела информационных технологий.

## V.

На период временного отсутствия директора Учреждения, заместители директора исполняют его полномочия, закрепленные утвержденным распределением обязанностей:

- в отсутствие директора Учреждения, исполняет первый заместитель директора;
- в отсутствие директора Учреждения и первого заместителя директора, исполняет заместитель директора по АХЧ;
- в отсутствие директора Учреждения, первого заместителя директора и заместителя директора по АХЧ, исполняет заместитель директора по воспитательной работе.