УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 28»

(МБОУ «СШ № 28»)

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

**Председатель ПК МБОУ «СШ № 28» Директор МБОУ «СШ № 28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А. Галухина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Маслова**

**29.06.2021 г. 29.06.2021 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

# (ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ)

1. **Общие положения**
2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" от 26 августа 2010 г. N 761н (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CD913AC7C9AB152653C6B19DD23366718623FEC011A25F1071A6A53FCD307jD1CH) Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". При составлении инструкции учтены также статьи Трудового Кодекса Российской Федерации и Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении Министерства образования Российской Федерации.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель по АХР) назначается и освобождается от должности директором образовательной организации. На заместителя директора по АХР может быть возложена обязанность по исполнению обязанностей директора без освобождения от основной должности на период его отпуска, командировки или временной нетрудоспособности (на основании Распоряжения руководителя Администрации города Норильска). На период отпуска и вре­менной нетрудоспособности заместителя директора по АХР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на заведующего хозяйством (при наличии соответствующей квалификации и образования). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, изданного с соблюдением тре­бований трудового законодательства.

1.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работа должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется не­посредственно директору образовательного учреждения.

1.5. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал и учебно-вспомогательный персонал.

* 1. В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; санитарными нормами и правилами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
  2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части **должен знать:**
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
* [Конвенцию](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CD913AC7C9AB15A6D3F63148B7434364D6Cj31AH) о правах ребенка;
* психологию;
* основы физиологии, гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* основы экономики, социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
* основы антикоррупционного законодательства для образовательных учреждений;
* основы антитеррористического законодательства для образовательных учреждений;
* санитарные нормы и правила для образовательных учреждений;
* федеральные законы, регулирующие сферу закупок товаров, работ и услуг для муниципальных учреждений;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы управления проектами;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по АХР являются:

2.1. Организация финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и контроль за развитием этой деятельности.

2.2. Руководство коллективом младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.

2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

2.4. Обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательной организации.

**3. Должностные обязанности.**

1. 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения в части финансово-хозяйственной деятельности и обеспечения безопасности.
2. Координирует работу подчиненных работников.
3. Разрабатывает нормативно-правовую, методическую, инструктивную и иною документацию, необходимую для деятельности образовательного учреждения.
4. Обеспечивает учебный и воспитательный процессы необходимым современным оборудованием, организует контроль его надлежащего использования и хранения, а также его учет и своевременный ремонт.
5. Осуществляет контроль за качеством условий, созданных для обеспечения образовательного процесса.
6. Координирует взаимодействие между учителями, учебно-вспомогательным и младшим обслуживающим персоналом.
7. Оказывает помощь педагогическим работникам в выборе и эксплуатации оборудования.
8. Осуществляет распределение и контроль нагрузки младшего обслуживающего персонала, распределение и контроль нагрузки (по согласованию с заместителями директора по учебно-воспитательной работе) учебно-вспомогательного персонала.
9. Составляет график работы младшего обслуживающего персонала и график работы (по согласованию с заместителями директора по учебно-вспомогательной работе) для учебно-вспомогательного персонала.
10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
11. Оказывает содействие учителям при проведении культурно-просветительских, культурно-массовых и оздоровительных мероприятий.
12. Участвует в подборе и расстановке кадров для замещения должностей младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала, организует повышение их профессионального мастерства.
13. Вносит предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности и управления образовательным учреждением.
14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации работников образовательного учреждения.
15. Обеспечивает оснащение мастерских, лабораторий и кабинетов, спортивных и актовых залов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой с целью создания условий для реализации образовательной программы школа и программы воспитания.
16. Осуществляет контроль за организацией медицинского обслуживания обучающихся, своевременно принимает меры по заключению договоров о сотрудничестве, созданию условий для лицензирования медицинской деятельности обслуживающей организации.
17. Осуществляет подготовку документации и соответствующих помещений при проведении лицензирования, аттестации и аккредитации школы.
18. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием зданий, инженерных систем и прилегающих территорий.
19. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
20. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
21. Координирует деятельность работника, выполняющего функционал контрактного управляющего.
22. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
23. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций, ведением претензионной работы.
24. Принимает меры для обеспечения антикоррупционной защищенности образовательной организации в финансово-хозяйственной деятельности.
25. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.
26. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
27. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории и помещений образовательного учреждения.
28. Осуществляет координацию взаимодействия с подрядными организациями и контроль их деятельности на территории образовательной организации.
29. Организует деятельность учреждения по выполнению охраны труда и пожарной безопасности.
30. Организует деятельность учреждения по выполнению санитарных норм и правил, ветеринарного законодательства.
31. Организует деятельность учреждения по обеспечению антитеррористической защищенности.
32. Составляет табель учета использования рабочего времени младшего обслуживающего персонала.
33. Ведет учет и анализ расхода воды, электроэнергии и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов.
34. Ведет учет наличия и использования пожарного оборудования, контролирует выполнение правил противопожарной безопасности в учреждении.
35. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий по специальной оценке условий труда.
36. Принимает меры по исполнению предписаний надзорных органов: по охране труда, санитарно-гигиенических норм, технике безопасности и пожарной безопасности.
37. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
38. Обеспечивает реализацию антикоррупционной политики школы по своим направлениям деятельности:

- разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы, и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

**4. Права**

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

4.1. Присутствовать во время проведения любых работ младшего обслуживающего персонала.

4.2. Давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в рамках указанных Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие в подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала; в ведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.5. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения образовательного учреждения.

4.6. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании младшего обсуживающего персонала; по совершенствованию работы младшего обслуживающего персонала и технического обслуживания.

4.7. Повышать свою квалификацию.

4.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствие занимаемой должности, на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

**5. Ответственность**

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору оперативную информацию о своей деятельности и состоянии дел еженедельно на планерочном совещании; предоставляет письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правово­го и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Визирует приказы директора образовательного учреждения по вопросам организации младшего обслуживающего персонала;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входя­щим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и за­местителями директора образовательного учреждения;

6.7. Исполняет обязанности директора образовательного учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом образовательного учреждения на основании приказа директора или решения Педаго­гического совета образовательного учреждения, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.8. Передает директору информацию, полученную па совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр инструкции получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Примечания:***

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (воспитательная работа, методическая или учебно-воспитательная работа, административно-хозяйственная) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.