

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 А.С.Авакян



2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ДО СШ № 7

 Э.А. Фомиченко



2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция, разработана в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н в целях повышения результативности труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности работников образования, наиболее полного использования их профессионального и творческого потенциала, рациональной организации труда, обеспечения его эффективности и закрепляет обязанности, права и ответственность заместителя директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар спортивная школа № 7 (далее - Учреждение).

Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

1.2. Заместитель директора относится к категории руководителей.

1.3. Основной функцией заместителя директора является обеспечение эффективной деятельности учреждения для достижения образовательных целей и решения уставных задач в части административно-хозяйственного процесса.

1.4. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБОУ ДО СШ №7 в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору.

1.6. В своей деятельности руководствуется

- законодательными актами Российской Федерации;
- внутренними локальными актами;
- приказами директора школы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6.1. Заместитель директора должен иметь действующие удостоверения об обучении по электробезопасности (4 разряд), пожарной безопасности, охране труда.

1.7. Заместителя директора должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную,

физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); 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; уверенно пользоваться текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; знание и применение нормативно-правовых и законодательных актов природоохранного законодательства, ЖКХ, строительно-сметной документации; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; 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. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора обязан:

- обеспечивать хозяйственное обслуживание Учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений;
- организовать текущее и перспективное планирование по административно-хозяйственной деятельности;
- координировать и контролировать работу обслуживающего персонала Учреждения;
- осуществляет работу по хозяйственному обслуживанию зданий Учреждения и прилегающих к ним территорий; обеспечивать готовность Учреждения к новому учебному году;
- взаимодействовать с бухгалтерией (МОЛ – хранение, инвентаризация, списание), обязательная ежемесячная сверка;
- взаимодействовать с контролирующими организациями (Росприроднадзор, Роспотребнадзор, Энергосбыт, Краснодаргоргаз, Межрегионгаз, ОТ и т.п.)
- следить за сохранностью хозяйственного инвентаря, его восстановлением и обновлением;
- обеспечивать работников предметами хозяйственного обихода, канцелярскими товарами;
- взаимодействовать с специалистом в сфере закупок Учреждения, а именно создавать заявки по закупкам, составлять технические задания к закупкам, принимать услуги, товары, работы, работать с документацией, контролировать и сопровождать договорные обязательства с подрядными организациями, контролировать визуально и технически исполнения заключенных договоров;
- своевременно оформлять необходимые документы для заключения договоров с организациями на оказания услуг и на поставку товаров необходимых для обеспечения деятельности Учреждения;

- осуществлять строительную экспертизу, проверку смет;
- своевременно доводить до сведения работников Учреждения приказы из вышестоящих организаций по административно-хозяйственной деятельности;
- вести необходимую отчетную документацию Учреждения по административно-хозяйственной работе, своевременно предоставлять ее в вышестоящие организации;
- вести учет рабочего времени обслуживающего персонала;
- формировать потребности Учреждения, организовывать контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного Учреждения;
- вести документацию и контроль антитеррористической безопасности;
- 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.
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного Учреждения.
- готовит отчет руководителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного Учреждения.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Заместитель директора имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;
- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за:

- невыполнение настоящих должностных инструкций;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение уставной деятельности и Положений Учреждения;
- несоблюдение требований по охране труда и техники безопасности.

5. Информационная безопасность:

5.1. Должен знать:

- дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
- правила использования сети Интернет в ОУ.
- методические рекомендации по ограничению, в образовательных организациях, доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.

5.2. Планирует использование ресурсов сети Интернет в производственном процессе с учетом специфики работы;

- разрабатывает, согласует с методическим объединением, представляет на педагогическом совете ОУ и размещает в информационном пространстве ОУ календарно-тематическое планирование;

- получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде ОУ;

- использует разнообразные приемы, методы и средства работы, современные технологии и сайты в сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных сайтов;

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию по направлению «Безопасное использование сайтов в сети «Интернет»;

- соблюдает требования локальных нормативных актов образовательной организации;

5.3. Вправе использовать в своей работе сайты сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов.

5.4. Несет ответственность за ограничение доступа к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в ходе учебного процесса.