

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МБОУ ДО СШ № 4
Л.А. Ахиджак
«01» сентября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Заместителя директора по административно-хозяйственной работе
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования муниципального образования город
Краснодар спортивной школы № 4
Нефёдова Владимира Викторовича**

I. Общие положения

1. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДО СШ № 4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО СШ № 4, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях.

3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.

4. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются: младшие обслуживающий персонал.

5. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе руководствуется конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом об Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами

Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором(контрактом). Заместитель директора по административно- хозяйственной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

II. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно- хозяйственной работе являются:

1. Организация хозяйственной деятельности, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности.
2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала.
3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

III. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе выполняет должностные обязанности:

1. Анализирует:
 - своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
 - состояние материально-технической базы школы
 - результаты работы МОП.
2. Прогнозирует:
 - тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально- технической базы школы;
 - последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы.
3. Планирует и организует:
 - текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала;
 - разработку необходимой документации;
 - осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;
 - работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
 - работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий,

проводимых в школе:

- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядным пособием;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- с участием заместителя директора по учебно-методической работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала а также подсобных помещений;
- составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.

4. Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу МОП школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту материально-техническому оснащению школы.

5. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- работой МОП;
- осуществлением системы стимулирования работы МОП.

6. Контролирует:

- качество работы МОП;
- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.

7. Корректирует ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы.

8. Разрабатывает нормативную документацию по противопожарной безопасности.

9. Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудование и их получение;

- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

IV. Права

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

1. Присутствовать во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом.

2. Давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу.

3. Представлять к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4. Принимать участие:

- в подборе и расстановке кадров МОП;
- в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

5. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения школы.

6. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

7. Повышать свою квалификацию.

V. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы 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 своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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 поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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.

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

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

2. Самостоятельно планирует свою работу, план работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности.

4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП.

6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителем директора и работниками.

7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен:

В.В. Нефёдов

«01» сентября 2023 г.