УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЮСШ №1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.П. Белолюбский

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

**1. Общие положения**

**1.1.** Заместитель директора по АХР (по административно-хозяйственной работе) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХР 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Заместитель директора по АХР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика и управление» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

**1.3.** Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору школы.

**1.4.** Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются:

- водитель;

- рабочий по обслуживанию и ремонту зданий;

- сторож;

- уборщик служебных помещений;

- дворник;

- сантехник;

- дезинфектор;

- электрик;

- уборщик территорий.

**1.5.** Заместитель директора по АХР должен знать:

 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, финансово-хозяйственную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- 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, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, социологии;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных 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;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.6.** В своей деятельности заместитель директора по АХР должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- законом РФ «Об образовании»;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

- федеральным законом «О бухгалтерском учете»;

- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора по АХР должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

**1.7.** При освобождении от должности в течение 5 рабочих дней осуществляет передачу дел по акту лицу, назначенному приказом директора школы.

**2. Основные составляющие компетентности**

**2.1. Профессиональная компетентность** – качество действий заместителя директора по АХР, обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;

- видение проблем и их преодоление;

- нахождение нестандартных решений задач;

- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;

- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом;

- владение проектными технологиями;

- умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

**2.2. Коммуникативная компетентность** – качество действий заместителя директора по АХР, обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;

- владение деловой перепиской;

- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;

- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;

- владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

**2.3. Информационная компетентность** – качество действий заместителя директора по АХР, обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;

- использование информационных технологий в управленческой деятельности;

- работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;

- ведение школьной документации на электронных носителях.

**2.4. Правовая компетентность** – качество действий заместителя директора по АХР, обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;

- разработку локальных нормативных правовых актов;

- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

**3. Функции**

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора по АХР, являются:

**3.1.** организация административно-хозяйственной деятельности школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

**3.2.** руководство непосредственно подчиненными сотрудниками;

**3.3.** осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

**4. Должностные обязанности**

Заместитель директора по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

**4.1. анализирует:**

- своевременность, правильность и эффективность использования оборудования, технических средств и мебели;

- состояние материально-технической базы школы;

- результаты деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

**4.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы школы;

- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы;

**4.3. планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;

- разработку необходимой хозяйственной документации;

- осуществление систематического контроля за качеством работы непосредственно подчиненных сотрудников;

- работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;

- работы по благоустройству, озеленению, и уборке территории;

- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

**-** совместно с инженером по охране трудаработу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;

- с участием заместителей директора по учебно-методической и научно-исследовательской работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

- составление, на основании 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;

**4.4. координирует:**

- разработку необходимой хозяйственной документации;

- работу младшего обслуживающего персонала школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально техническому оснащению школы;

**4.5. руководит:**

- работой по благоустройству, озеленению, и уборке территории;

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- осуществлением системы стимулирования работы непосредственно подчиненных сотрудников;

**4.6. контролирует:**

- качество работы непосредственно подчиненных сотрудников;

- рациональное использование и безопасность используемых 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;

**4.7. корректирует:**

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы;

- планы работы непосредственно подчиненных сотрудников;

**4.8. разрабатывает:**

- совместно с инженером по охране труда нормативную документацию по противопожарной безопасности;

**4.9. обеспечивает:**

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;

- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств, мебели и оборудования и их получение;

- своевременное приобретение мебели, оборудования и т.п.

**4.10. принимает участие в:**

- подборе и расстановке младшего обслуживающего персонала;

**4.11. обеспечивает:**

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдение прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

**4.12.** Несет персональную ответственность за реализацию мероприятий в области противодействия терроризму и реализацию мероприятий, предусмотренных Комплексным планом мероприятий по противодействию идеологии терроризма в Республике Саха (Якутия) на 2019-2023 годы.

**5. Права**

Заместитель директора по АХР имеет право в пределах своей компетенции:

**5.1. присутствовать:**

- во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников;

**5.2. давать:**

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам;

**5.3. представлять:**

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебной и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных сотрудников;

- к поощрению, моральному и материальному стимулированию непосредственно подчиненных сотрудников;

**5.4. принимать участие в:**

- подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала;

- ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

**5.5. вносить предложения:**

- по совершенствованию работы непосредственно подчиненных сотрудников;

- по совершенствованию технического обслуживания школы;

- по материально-техническому оснащению школы;

**5.6. устанавливать:**

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

**5.7. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**5.8. проводить:**

- приемку ремонтно-хозяйственных работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

**5.9. контролировать и оценивать:**

- ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, налагать вето на виды деятельности, чреватые перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

**5.10. требовать:**

- от непосредственно подчиненных сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

**5.11. повышать:**

- свою квалификацию.

**6. Ответственность**

**6.1.** 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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, заместитель директора по АХР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

**6.3.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора по АХР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**7. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по АХР:

**7.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**7.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль.. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**7.3.** представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;

**7.4.** получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**7.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

**7.6.** исполняет обязанности директора школы, его заместителей, завхоза в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

**7.7.** передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск»

**Лист ознакомлений**

**с должностной инструкцией заместителя директора**

**по административно-хозяйственной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |