Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с.Серноводское»  
(МБОУ «СОШ №2 с.Серноводское»)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Профкома МБОУ «СОШ №2 с.Серноводское» (протокол от 31.08.2021 № 7) | УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ №2 с.Серноводское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чагаева З.А. приказ № 100 от 01.09.2021г. |

# Должностная инструкция заместителя руководителя образовательной организации по административно-хозяйственной работе

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя руководителя образовательной организации (далее – ОО) по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель руководителя по АХР) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя руководителя по АХР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель руководителя по АХР должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику;
* психологию;
* достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
* 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 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 ОО;
* 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 ОО;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

Заместитель руководителя по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

* возложенные на него трудовым договором;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относится к имуществу работодателя и третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, других работников;
* незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ОО;
* осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ОО;
* организует текущее и перспективное планирование деятельности ОО;
* организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
* обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
* участвует в подборе и расстановке кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
* вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОО;
* принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОО;
* принимает меры по оснащению помещений ОО современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
* осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников;
* организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ОО;
* принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ОО, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом ОО, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
* организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ОО, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;
* обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;
* принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников ОО;
* готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
* руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ОО;
* координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
* выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права**

Заместитель руководителя по АХР имеет право:

* в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам ОО и требовать их исполнения;
* представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОО;
* получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
* подписывать документы в пределах своей компетенции;
* требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Заместитель руководителя по АХР в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

* дисциплинарной;
* материальной;
* административной;
* гражданско-правовой;
* уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
| 01.09.2021 |  |  |
| (дата) |  |  |