**Приложение № 2
 к приказу МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ»
от 04 марта 2019 г № 24**

**УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДО
«Бичурская ДЮСШ»
от 04 марта 2019 г № 23**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бичурская детско-юношеская спортивная школа»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании», на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Уставом МБОУДО «Бичурская ДЮСШ и другими нормативно правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность по должности **заместителя директора по административно-хозяйственной работе муниципального** бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бичурская детско-юношеская спортивная школа»

1.3.   Назначение на должность и освобождение от должности **заместителя директора по административно-хозяйственной работе** осуществляется директором МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ» в порядке, установленном действующем трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. **Заместитель директора по административно-хозяйственной работе** в своей деятельности подчиняется директору МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ».

1.5. **Заместитель директора по административно-хозяйственной работе** относится к категории руководители.

1.6. На должность заместителя директора **по административно-хозяйственной работе** лицо:

А) имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет

 Б) высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6.1 Прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.2. Не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

1.7. **Заместитель директора по административно-хозяйственной работе** должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

- требования ФГОС и рекомендации по их реализации в ОУ;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; 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, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, социологии;

- 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 ОУ;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

 1.8. **Заместитель директора по административно-хозяйственной работе** в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка

- ФЗ «Об образовании РФ»

- ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»

- Трудовым законодательством РФ

- Уставом МБОУ ДО «Бичурская ДЮСШ»

- СанПиН

- Правилами внутреннего трудового распорядка

- Требованиями ФГОС ДО и рекомендациями по их применению в дошкольных образовательных организациях, инструментарием, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования

-Постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к организации дополнительного образования детей

- Правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности

- иными правовыми актами

 **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

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

 2.1.​ хозяйственная деятельность школы;
2.2.​ материально-техническое обеспечение учебного процесса;
2.3.​ обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

 Заместитель директора школы **по административно-хозяйственной работе** выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
3.2. осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.
3.3. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
3.4. 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.
3.5. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
3.6. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
3.7. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.
3.8. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
3.9. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения
3.10. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
3.11.​ обеспечивает учебные помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
3.12. Заместитель директора **по административно-хозяйственной работе** обязан  исполнять:
- приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказы, распоряжения директора учреждения;
3.13. Заместитель директора по УВР обязан   проходить:
- инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;
- инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие (для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);
- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года;
- обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в три года(для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);
- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом директора учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
3.14. Заместитель директора **по административно-хозяйственной работе** обязан
- Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.
- Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.
- Незамедлительно уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- Извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.
3.15. Заместитель директора **по административно-хозяйственной работе** обязан:
**-** Подготавливать проекты приказов, распоряжений, разрабатывать иные локальные нормативные акты учреждения по вопросам, входящим в их компетенцию, а также своевременно вносить в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;
-Определять должностные обязанности и персональную ответственность работников, распределяя функциональные обязанности между работниками, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций указанных работников;
-Информировать подчиненных работников об условиях и охране труда на рабочих местах.
-Руководить разработкой организационно-распорядительных документов и распределять обязанности между подчиненными работниками в области охраны труда и пожарной безопасности.
3.16. Заместитель директора **по административно-хозяйственной работе** обязан   обеспечивать:
-режим труда и отдыха подчиненных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
-выполнение предписаний, выданных службой охраны труда университета;
-проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, безопасных методов и приемов выполнения работ на вверенных ему участках работы;
-беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей административно-общественного контроля учреждения в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, выполнения санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий на рабочих местах;
-расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
-Выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за санитарно-эпидемиологическим благополучием населения, и рассматривать представления органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки.
-Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, медицинский осмотр.
-Оказывать организационную и практическую помощь комиссии в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах.
-Осуществлять контроль прохождения подчиненными работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

**4. ПРАВА**

Заместитель директора **по административно-хозяйственной работе** имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами приказов руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносить предложения по их устранению.

4.3.Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы.

4.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений учреждения и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

4.5. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.».

4.6.Получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и иных лиц в рамках трудовых, гражданско-правовых и иных правоотношений с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности учреждения, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, а также предоставления сторонним лицам в рамках требований законодательства Российской Федерации.

4.7. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. **Заместитель директора по административно-хозяйственной работе** привлекается к ответственности:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

-За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

-За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в учреждении, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

-За несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

**-** За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, – в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.».

- За причинение ущерба учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Эффективность и результативность деятельности методиста определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- результативность в достижении поставленных задач.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой у работника.

7.2. Функциональные обязанности, права и ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменениями в действующем законодательстве.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр на руки получил «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.