



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО ССШ № 1
А.И.Плотников
«01» *Сентябрь* 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора
(по административно-хозяйственной работе)
МБОУ ДО ССШ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора).

1.2. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке директором учреждения.

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору.

2. Квалификационные требования

К основным квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам заместителя директора, относятся:

2.1. Наличие высшего или среднего специального образования и стаж работы не менее 3-х лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях.

2.2. Знание и умение применять основные положения Конституции Российской Федерации, законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами; основы экономики, способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности и иных служебных документов, регулирующих правоотношения в сфере муниципального права по вопросам, связанным с исполнением непосредственных должностных обязанностей заместителя директора.

2.3. Наличие навыков планирования и координирования служебной деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, аналитической работы, нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владение приемами выстраивания межличностных отношений, публичных выступлений, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.4. Умение работать на персональном компьютере в качестве пользователя операционных систем «Windows», пакета офисных приложений «Microsoft Office», элементов делопроизводства, правовых систем «Гарант» и «Консультант-Плюс», сети Internet.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора:

1.1. Осуществлять руководство административно-хозяйственной деятельностью учреждения.

1.2. Анализировать своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды, состояние материально-технической базы учреждения, результаты работы младшего обслуживающего персонала.

1.3. Прогнозировать тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально-технической базы учреждения, анализировать последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы.

1.4. Организовывать текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего обслуживающего персонала, разработку необходимой документации, осуществлять систематический контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала, работу по благоустройству помещений и уборке территории учреждения, работу по своевременному списанию материальных средств.

1.5. Координировать разработку необходимой хозяйственной документации, работу младшего обслуживающего персонала учреждения и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту материально-технического оснащения учреждения.

1.6. Руководить работой по благоустройству и уборке территории учреждения, работой младшего обслуживающего персонала, осуществлением системы стимулирования работы младшего обслуживающего персонала.

1.7. Контролировать качество работы младшего обслуживающего персонала, рациональное расходование материальных средств, качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению учреждения, совместно с бухгалтерией производить своевременное и правильное списание материальных средств.

1.8. Корректировать ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и

оснащению учреждения.

1.9. Обеспечивать своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт помещений, бытовой и компьютерной техники и другие, своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств, оборудования и их получение, своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

1.10. Обеспечить контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

1.11. Организовывать инвентарный учет имущества учреждения, проводить инвентаризацию имущества, своевременно составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы.

1.12. Организовывать работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов хозяйственной деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

1.13. Принимать меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников учреждения.

1.14. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен(а):

Ю.А. Воробьева