



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ГДЮСШ

Д.П. Беспалов

« » Г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

(Ответственного за административно – хозяйственную деятельность.)

**муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
городская детско-юношеская спортивная школа муниципального образования город Краснодар**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).
- 1.2. Должность заместителя руководителя образовательной организации (далее – ОО) относится к категории руководителей.
- 1.3. На должность заместителя руководителя ОО назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование.
- 1.4. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения. На время отсутствия заместителя директора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.5. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору учреждения.

2. Должен знать

Заместитель директора должен знать:

- 2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы РФ.
- 2.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность.
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка.
- 2.4. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.
- 2.5. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- 2.6. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 2.7. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 2.7. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО.
- 2.8. Теорию и методы управления образовательными системами.
- 2.9. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.

- 2.10. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием.
- 2.11. Основы экономики, социологии.
- 2.12. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО.
- 2.13. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней.
- 2.14. Основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами.
- 2.17. Основы трудового законодательства.
- 2.16. Правила внутреннего трудового распорядка ОО.
- 2.17. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора ОО выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
 - 3.2. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.
 - 3.3. Соблюдает трудовую дисциплину.
 - 3.4. Выполняет установленные нормы труда.
 - 3.5. Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 3.6. Бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
 - 3.7. 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) и других работников.
 - 3.8. При выполнении обязанностей заместителя директора ОО по административно-хозяйственной части осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ОО.
- Осуществляет контроль, за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ОО.
- 3.9. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ОО.
 - 3.10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ОО, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом ОО, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
 - 3.11. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ОО, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств.
 - 3.12. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций.
 - 3.13. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников ОО.
 - 3.14. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
 - 3.15. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ОО.
 - 3.16. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

3.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заместитель директора имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам ОО и требовать их исполнения.
- 4.2. Представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОО.
- 4.3. Получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.6. Участвовать в приёмке законченных работ по реконструкции и ремонту спортивных сооружений, инвентаря, оборудования, мест занятий.
- 4.7. Принимать участие в общественных мероприятиях.
- 4.8. Повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. Ответственность

Заместитель директора Учреждения несет ответственность предусмотренную законодательством РФ за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 5.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- 5.3. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 5.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- 5.6. Несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.7. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

С должностной инструкцией ознакомлен _____
(Ф.И.О. подпись, дата)