Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
муниципального образования город Краснодар

ЩЕГЛОВА-ЛАЗАРЕВА НИНА НИКОЛАЕВНА

Подписано цифровой подписью: ЩЕГЛОВА-ЛАЗАРЕВА НИНА НИКОЛАЕВНА
Дата: 2021.02.18 16:47:39 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Н.Н. Щеглова-Лазарева
«____»_____20___ г.

Должностная инструкция
заместителя директора по АХР
« » _____ 20___г. №_____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового законодательства Российской Федерации и на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

I. Общие положения.

1. Должность заместителя директора относится к профессиональной квалификационной группе «Должности руководителей структурных подразделений».
2. На должность заместителя директора может быть назначено лицо, 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, или 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.
3. Назначение на должность заместителя директора и освобождение от нее производится приказом директора.

Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. Должностные обязанности.

1. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
2. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
3. При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
4. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.
5. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
6. 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.
7. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
8. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
9. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.
10. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

11. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
12. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права.

Заместитель директора имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающимися его деятельности.
2. Пользоваться в установленном порядке имуществом Центра.
3. На материальное и моральное поощрение.
4. Вносить предложения о приобретении инвентаря и оборудования, необходимого для поддержания на должном уровне своего рабочего места.
5. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию методов работы; предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.
6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность.

Заместитель директора несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. Несет ответственность за сохранность материальных ценностей и оборудования.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
Дубинина Лариса Викторовна

_____
(подпись)

«_____» _____ 20___г.