«СОГЛАСОВАНО»

председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.В.Семейникова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.П.Кудрявцева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

МАОУ ДО «Детско-юношеский центр «Горизонт»

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.11.2013), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) относится к категории руководителей.

1.2. Управление МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт» (далее Учреждение) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.3. На должность заместителя директора по АХЧ принимается 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. Лица, не имеющие специальной подготовки, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Назначение на должность заместителя директора по АХЧ и освобождение от неё производится приказом по Учреждению.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по АХЧ его права и обязанности могут быть возложены на другое должностное лицо, о чем объявляется в приказе по Учреждению.

1.6. В своей работе заместитель директора по АХЧ руководствуется образовательной программой, программой развития, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда и техники безопасности, иными локальными актами Учреждения.

1.7. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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; основы экономики, социологии; 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 Учреждения; правила по ОТ и ПБ.

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

* 1. Заместитель директора по АХЧ осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами; обеспечивает системную административно-хозяйственную работу Учреждения. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и пожарной безопасности.
  2. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного Учреждения. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств Учреждения. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом образовательного Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
  3. Осуществляет контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния и благоустройства Учреждения и прилегающих территорий. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников Учреждения. Координирует работу подчиненных ему сотрудников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
  4. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Ежегодно готовит итоговые и текущие отчеты Учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, материальном состоянии Учреждения.
  5. Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к материально-техническим условиям образовательного процесса. Принимает участие в расширении учебно-материальной базы, оснащении кабинетов наглядными пособиями и техническими и материальными средствами обучения.
  6. Разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Учреждения.

**III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

* 1. Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за охрану жизни и здоровья обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) и работников Учреждения, обязан немедленно сообщать директору о любом несчастном случае, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей. Несёт ответственность за соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Обеспечивает учет и хранение документации по профилю своей деятельности.
  3. Несёт ответственность за неразглашение персональных данных детей, родителей (лиц, их заменяющих), работников Учреждения. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей в соответствии с законодательством Российской Федерации. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. Координирует действия работников Учреждения по данному вопросу.
  4. Несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, перечисленных в Инструкции, а также за нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Дисциплинарное взыскание в этом случае накладывается Учредителем в письменной форме после письменного объяснения директора и с соблюдением сроков, установленных Трудовым кодексом РФ.
  5. Заместитель директора по АХЧ несёт материальную ответственность за вверенное ему имущество.

**IV. ПРАВА**

4.1. Заместитель директора по АХЧ имеет право на свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность, свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы Учреждения.

4.3. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.4. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.5. Право на социальное обеспечение по возрасту и нетрудоспособности.

4.5. Право на вознаграждение за добросовестный труд.

4.6. Получать информацию и помощь от руководителей и специалистов структурных подразделений Учредителя, на которые возложен контроль над деятельностью Учреждения, необходимую для осуществления руководства Учреждением.

Должностная инструкция обновлена в соответствии с приказом от21.01.2016 № 2/1 по организационным вопросам на основании изменений в наименовании Учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись Ф.И.О

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

В дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документовед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.А.Щербинина «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.