

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ ДО ДЮЦ

Э.Г. Квон
« 11 » мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДЮЦ

В.В. Чичиль
« 11 » мая 2022 г.
Приказ № 17/01-10 от 11.05.2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», квалификационными характеристиками раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. N 761н, и других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО ДЮЦ.

1.2. Заместитель директора назначается на должность и увольняется с должности приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ.

1.3. На должность заместителя директора в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности) заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других работников. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО ДЮЦ.

1.5. Заместитель директора замещает других работников в период их временного отсутствия (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности). Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ ДО ДЮЦ.

2. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Заместитель директора должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- 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;

- основы экономики, социологии, способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы физиологии, гигиены;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда, пожарной безопасности;
- основы антитеррористической защищенности и порядок действий в условиях чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении;
- основы антикоррупционного законодательства.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

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.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности учреждения по административно-хозяйственной работе.

4.2. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению всех необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4.3. Осуществляет контроль за техническим обслуживанием и содержанием в надлежащем состоянии помещений учреждения и прилегающей территории. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения.

4.4. Участвует в разработке нормативных документов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности учреждения.

4.5. Осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала. Даёт обслуживающему персоналу производственные задания, проверяет его работу, выдаёт

необходимые для работы материалы, инвентарь, инструменты. Ведёт учёт рабочего времени обслуживающего персонала.

4.6. Осуществляет контроль за соблюдением правил эксплуатации зданий, сооружений и оборудования. Осуществляет контроль за их хозяйственным обслуживанием и поддержанием в надлежащем состоянии.

4.7. Обеспечивает сохранность имущества, хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.

4.8. Является ответственным за реализацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

4.9. Осуществляет контроль и несёт ответственность за выполнение правил противопожарной безопасности, за выполнение санитарных норм, а также норм и правил по охране труда и технике безопасности.

4.10. Обеспечивает систематический контроль за исправностью средств пожаротушения, автоматической пожарной сигнализации.

4.11. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для учащихся и работников учреждения.

4.12. Обеспечивает своевременную подготовку учреждения к каждому новому учебному году.

4.13. Обеспечивает проведение месячников, субботников и санитарных пятниц по наведению санитарного порядка и благоустройству учреждения.

4.14. Является ответственным за выполнение требований в области охраны окружающей среды.

4.15. Организует деятельность по охране труда. Возглавляет комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

4.16. Организует работу по специальной оценке условий труда работников. Возглавляет экспертную комиссию.

4.17. Принимает меры по своевременному заключению договоров на ремонтные и другие хозяйственные работы. Осуществляет контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

4.18. Организует работу по реализации в МБОУ ДО ДЮЦ Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», является членом

Единой комиссии МБОУ ДО ДЮЦ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения. Осуществляет подготовку конкурсной документации, проведение запроса котировок и подведение их итогов. Обеспечивает соблюдение сроков регистрации и порядка размещения информации на официальном сайте.

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

4.20. Является материально-ответственным лицом.

4.21. Организует проведение инвентаризации, финансовых обязательств по данным бухгалтерского учёта, нефинансовых активов на балансовых и забалансовых счетах.

5. ПРАВА ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора имеет право:

5.1. Вносить предложения директору по совершенствованию деятельности МБОУ ДО ДЮЦ.

5.2. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом МБОУ ДО ДЮЦ, действующим законодательством.

5.3. Проверять выполнение должностных обязанностей обслуживающим персоналом. Давать необходимые распоряжения и применять санкции в пределах своей компетенции.

5.4. Повышать профессиональную квалификацию: обучаться на курсах повышения квалификации с отрывом от производства.

5.6. Использовать все права, предусмотренные ТК РФ для данной категории работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора несёт ответственность за:

6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Трудового законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов МБОУ ДО ДЮЦ, законных распоряжений директора МБОУ ДО ДЮЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

6.2. Несоблюдение правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, антитеррористического и антикоррупционного законодательства.

6.3. Нарушение прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

7.1. Заместитель директора работает в режиме 8-ми часового рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными суббота и воскресенье.

7.2. Заместитель директора имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год заместителю директора предоставляется, как правило, не ранее чем по истечении шести месяцев со дня заключения трудового договора. По соглашению сторон такой отпуск может быть предоставлен и до истечения указанного срока. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно Графику отпусков, утвержденному в МБОУ ДО ДЮЦ.

7.4. С согласия Работодателя заместителю директора по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе образовательного учреждения. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по Трудовому Кодексу Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена: _____

Н.В. Морозевич