СОГЛАСЕН УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома Директор МБУ ДО ДЮСШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Жуматаев \_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Грешнякова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №**

**Заместителя директора по административно-хозяйственной части**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» пос. Светлый, Светлинский район, Оренбургская область.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с **заместителем директора по АХЧ** МБУ ДО ДЮСШ *поселка Светлый, Светлинского района, Оренбургской области,* в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1.Заместитель директора школы по административно- хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно - хозяйственной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по административно - хозяйственной работе должен, как правило, иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно - хозяйственных или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по административно - хозяйственной работе непосредственно подчиняются: младший обслуживающий персонал.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по административно - хозяйственной работе руководствуется конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора по административно - хозяйственной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно - хозяйственной работе являются:

2.1. Организация хозяйственной деятельности Школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

2.2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала;

2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по административно - хозяйственной работе выполняет должностные обязанности:

3.1. Анализирует своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды; состояние материально-технической базы Школы -результаты работы младшего обслуживающего персонала (МОП)

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально - технической базы Школы;

- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально- технической базы Школы;

3.3. Планирует и организует:

- текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала.

- разработку необходимой документации

- осуществление систематического контроля за качество работы МОП.

- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории.

- работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе.

- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядным пособием

- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности.

- с участием заместителя директора по учебно-методической работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала а также подсобных помещений;

- составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.

3.4. Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;

- работу МОП Школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту материально-техническому оснащению Школы.

3.5.Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории.

- работой МОП;

- осуществлением системы стимулирования работы МОП;

3.6. Контролирует:

- качество работы МОП;

- рациональное расходование материальных средств;

- безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- качество и своевременность выполнение договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению Школы;

- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;

3.7.Корректирует:

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению Школы; 3.8. Разрабатывает:

- нормативную документацию по противопожарной безопасности;

3.9.Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;

- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально- технических средств и оборудование и их получение;

- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

3.10. Заместитель директора по АХЧ не имеет права на публичное оскорбление подчиненных, переходя на личности, вызывать неприязнь, а так же оскорблять чувства чести и достоинства работников.

Заместитель директора обязан быть вежливым и пунктуальным, тактичным и не допускать конфликтных ситуаций с сотрудниками; настраивать других сотрудников против других; соблюдать конвенцию прав человека.

Ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Права**

Заместитель директора по административно - хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Присутствовать:

- во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом;

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;

4.3. Принимать участие:

- в подборе и расстановке кадров МОП;

- в ведении переговоров с партнерами Школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

4.4. Устанавливать:

- от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию материально-технического оснащения Школы;

4.5. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;

- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Школы; 4.6. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин «Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы», законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.

За не использование предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ***дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.***

***За грубое нарушение своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.***

5.2. За применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по административно хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Школе или участниками образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отсчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее получения.

Данную инструкцию директор МБУ ДО ДЮСШ имеет право изменить в одностороннем порядке, уведомив сотрудников в письменной форме за 14 рабочих дней.

***Инструкция составлена в 2-х экземплярах.***

С инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр инструкции получил(а) на руки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

Директор МБУ ДО ДЮСШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Жуматаев