

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 Г.ТОСНО С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**



УТВЕРЖДАЮ
директор школы
Г.Н. Бровина

31 » августа 2023г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по хозяйственной работе**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора по хозяйственной работе (ХР) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора по ХР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель директора по ХР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми 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, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО;
- 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 ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по ХР выполняет следующие должностные обязанности:

- возложенные на него трудовым договором;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относится к имуществу работодателя и третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, других работников;
- 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);
- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ОО;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ОО;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности ОО;
- организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- участвует в подборе и расстановке кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОО;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОО;
- принимает меры по оснащению помещений ОО современным оборудованием, приборами, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению их методическими пособиями, дидактическими материалами;
- несет ответственность за паспортизацию и инвентаризацию материально-технического оснащения учебных кабинетов;
- принимает участие в списании пришедшего в негодность имущества школы;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников;
- организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ОО;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ОО, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом ОО, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ОО, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников ОО;
- готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- участвует в составлении планов благоустройства, озеленения, руководит работами по уборке территории ОО;
- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель директора по ХР имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам ОО и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОО;

- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель директора по ХР в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.