

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3 ПО СПОРТИВНОЙ БОРЬБЕ**

350002, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 184 тел. 8-(861)255-98-72, e mail: mudodsduhor3@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профкома
«11» января 2024 г. № 3.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ №3
И.А.Пашков
«11» января 2024 г.

**Должностная инструкция заместителя директора
(при выполнении обязанностей по АХР)
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования спортивной школы № 3**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя образовательной организации (далее – ОО) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя руководителя ОО 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 руководителя ОО назначается и освобождается от должности руководителем ОО.

1.4. Заместитель руководителя ОО должен знать:

- ✓ приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- ✓ законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- ✓ конвенцию о правах ребенка;
- ✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками 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 руководителя ОО выполняет следующие должностные обязанности:

- ✓ добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдает трудовую дисциплину;
- ✓ выполняет установленные нормы труда;
- ✓ соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и 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);
- ✓ при выполнении обязанностей заместителя руководителя ОО по административно-хозяйственной части осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ОО;
- ✓ осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ОО;
- ✓ 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;
- ✓ руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ОО;

- ✓ координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- ✓ выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности

3. Права

Заместитель руководителя 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 руководителя несет ответственность:

- ✓ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- ✓ за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- ✓ за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а):

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.