

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2 им. А. Н. Кесаева г. Дигоры
Республики Северная Осетия – Алания
(МБОУ СОШ №2 г. Дигоры)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Ж. Р. Туаева

« 04 » 09 2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №2 г. Дигоры

 Газдарова М. А.

приказом от «04» 09 2023г. № 197

**Должностная инструкция заместителя руководителя образовательной
организации по административно-хозяйственной работе**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя образовательной организации (далее – ОО) по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель руководителя по АХР) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя руководителя по АХР 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 по АХР должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

педагогiku;

психологию;

достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

основы физиологии, гигиены;

теорию и методы управления образовательными системами;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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 МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель руководителя по АХР 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;
немедленно 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 МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
организует текущее и перспективное планирование деятельности МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
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 МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
принимает меры по оснащению помещений МБОУ СОШ №2 г. Дигоры современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников;
организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности МБОУ СОШ №2 г. Дигоры, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом МБОУ СОШ №2 г. Дигоры, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности МБОУ СОШ №2 г. Дигоры, 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 МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель руководителя по АХР имеет право:

в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам МБОУ СОШ №2 г. Дигоры и требовать их исполнения;
представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
подписывать документы в пределах своей компетенции;
требовать от руководства МБОУ СОШ №2 г. Дигоры оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель руководителя по АХР в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

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

С настоящей инструкцией ознакомлен:

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

Т. М. Калоев

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)