|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.А.СТЁПИНА»**  **г. РОСЛАВЛЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Мотивированное мнение  Первичной профсоюзной организации учтено»  Протокол от 30 августа 2024 г.№ 1 |  | Утверждена  Приказом по  МБОУ «Средняя школа № 6»  От 02.09.2024г № 147-0 |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

**ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

ДИ № 03-2024

**1. Общие положения.**

 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1.2. Заместитель директора по хозяйственной работе (далее ХР), назначается, и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности, согласно приказу директора, может исполнять работник из числа технического персонала, имеющий достаточный опыт.

1.3. Заместитель директора школы по ХР подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по ХР непосредственно подчиняются технические работники школы.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по ХР руководствуется Конституцией РФ, федеральными и областными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, постановлениями и распоряжениями Администрации Смоленской области, Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, решениями регионального государственного органа управления образованием и муниципального органа управления образованием, принятыми и изданными ими в рамках предоставленных им полномочий, не противоречащих законодательству РФ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Заместитель директора школы по ХР должен иметь 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.

2.2. Заместитель директора школы по ХР должен знать:

-  приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;  -  законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

 -  Конвенцию о правах ребенка;

 - 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 школы;

 -  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 образовательного учреждения;

 -  правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Должностные обязанности.**

Заместитель директора школы по ХР выполняет следующие должностные обязанности:

 -  организует текущее и перспективное планирование укрепления материальной базы школы;

 -  координирует работу технического персонала школы;

 - обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

 -  вносит предложения по совершенствованию материальной базы школы и условий безопасности;

 - принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы;

 - осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, школьного двора, классов, мастерских, спортзала, столовой, других помещений и т.д. в соответствии с требованиями норм и правил санитарии и правил безопасности жизнедеятельности;

-  организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств школы;

 -  принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

  - организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности школы, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;

  - обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;

  -  обеспечивает соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности при эксплуатации зданий школы, технологического, энергетического оборудования, системы тепло- и водоснабжения, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

-обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

  -  принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников школы;

 - обеспечивает работников школы предметами хозяйственного обихода;  
 -  обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

  - руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

- обеспечивает МОП специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, необходимыми инструментами и материалами,

- обеспечивает безопасность обучающихся во время пребывания в школе,

 - обеспечивает и совершенствует контрольно-пропускной режим в школе;

- контролирует использование и работоспособность технических средств охраны школы;

- обеспечивает безопасность при проведении массовых мероприятий в школе;

- организует обеспечение правопорядка на территории школы;

- организует объектовые тренировки по обучению обучающихся, педагогов и персонала действиям в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- проводит инструктажи с работниками школы по пожарной и антитеррористической безопасности;

- разрабатывает планы эвакуации и инструкции на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

- разрабатывает паспорта безопасности и антитеррористической защищенности школы.

**4.  Права**

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

- принимать участие в  подборе и расстановке кадров, в ведении переговоров с партнерами школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

- запрашивать  у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- контролировать и оценивать  ход, и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, налагать вето на виды деятельности, чреватые перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

-  повышать  свою квалификацию;

- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;

- беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

- делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

**5.  Ответственность**

Заместитель директора по хозяйственной работе несет ответственность:

- за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;

* + за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
  + за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по хозяйственной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;
  + за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6.  Взаимоотношения. Связи по должности**

 6.1. Заместитель директора по хозяйственной работе работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый месяц.

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

 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М.Егоренкова

С инструкцией ознакомлен (а):

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Кузеренкова