



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением  
французского языка г. Феодосии Республики Крым»  
(МБОУ специализированная школа № 1)**



**ОГЛАСОВАНА**  
Заместителем профсоюзной организации  
Е.И. Савчук  
2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
директор МБОУ специализированная школа № 1  
Г.П. Скорик  
(Приказ от 29.12.2018 г № 622)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
(ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Должность заместителя директора МБОУ специализированная школа №1 (далее – Учреждение) по административно-хозяйственной части (далее – заместитель директора (по АХЧ)) относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность заместителя руководителя (по АХЧ) 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. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность.
- 1.3. Заместитель директора (по АХЧ) должен знать:
- 1.3.1. приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
  - 1.3.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - 1.3.3. Конвенцию о правах ребенка;
  - 1.3.4. педагогику;
  - 1.3.5. психологию;
  - 1.3.6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - 1.3.7. основы физиологии, гигиены;
  - 1.3.8. теорию и методы управления образовательными системами;
  - 1.3.9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
  - 1.3.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
  - 1.3.11. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
  - 1.3.12. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - 1.3.13. основы экономики, социологии;
  - 1.3.14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
  - 1.3.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
  - 1.3.16. основы менеджмента, управления персоналом;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением  
французского языка г. Феодосии Республики Крым»  
(МБОУ специализированная школа № 1)

СОГЛАСОВАНА

Председателем профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Е.Г. Савчук

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ специализированная школа № 1

\_\_\_\_\_ Г.П. Скорик

(Приказ от 29.12.2018 г № 622)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
(ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя директора МБОУ специализированная школа №1 (далее – Учреждение) по административно-хозяйственной части (далее – заместитель директора (по АХЧ)) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя руководителя (по АХЧ) 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. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность.

1.3. Заместитель директора (по АХЧ) должен знать:

- 1.3.1. приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 1.3.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 1.3.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.3.4. педагогику;
- 1.3.5. психологию;
- 1.3.6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 1.3.7. основы физиологии, гигиены;
- 1.3.8. теорию и методы управления образовательными системами;
- 1.3.9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 1.3.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 1.3.11. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.3.12. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.3.13. основы экономики, социологии;
- 1.3.14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 1.3.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- 1.3.16. основы менеджмента, управления персоналом;
- 1.3.17. основы управления проектами;
- 1.3.18. правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.3.19. правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

Заместитель руководителя (по АХЧ) выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3. соблюдает трудовую дисциплину;
- 2.4. выполняет установленные нормы труда;
- 2.5. соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.6. 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;
- 2.7. 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);
- 2.8. осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Учреждения;
- 2.9. осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Учреждения;
- 2.10. организует текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения;
- 2.11. координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку документации, необходимой для деятельности Учреждения;
- 2.12. организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
- 2.13. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 2.14. участвует в подборе и расстановке кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- 2.15. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Учреждением;
- 2.16. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Учреждения;
- 2.17. принимает меры по оснащению помещений Учреждения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- 2.18. осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников;
- 2.19. организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств Учреждения;
- 2.20. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 2.21. организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Учреждения, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;

- 2.22. обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;
- 2.23. принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников Учреждения;
- 2.24. готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 2.25. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Учреждения;
- 2.26. координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- 2.27. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 2.28. обеспечивает выполнения предписаний проверяющих и контролирующих органов;
- 2.29. осуществляет проведение контроля и учета расхода энергоресурсов, снятие показаний с контрольно-измерительных приборов и поддержание связи с соответствующими организациями по отпуску и учету энергоресурсов.
- 2.30. обеспечивает своевременную подготовку Учреждения к началу учебного года;
- 2.31. выполняет подготовку зданий и сооружений к осенне-зимнему сезону, опрессовку отопительной системы, ревизию оборудования, оформление паспорта готовности Учреждения;
- 2.32. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Учреждения, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 2.33. обеспечивает соблюдение подчиненным персоналом правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.
- 2.34. систематически повышает свою квалификацию;
- 2.35. своевременно доводит до подчиненных работников содержание приказов и распоряжений директора школы в части их касающиеся.
- 2.36. соблюдает законодательство РФ, требование нормативных документов и обеспечивает сохранение коммерческой и служебной тайны.

### **3. Права**

Заместитель руководителя (по АХЧ) имеет право:

- 3.1. в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам Учреждения и требовать их исполнения;
- 3.2. представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности Учреждения;
- 3.3. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.4. подписывать документы в пределах своей компетенции;
- 3.5. требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **4. Ответственность**

Заместитель руководителя (по АХЧ) несет ответственность:

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

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора (по АХЧ):

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

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

5.3. Составляет проекты и визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности технического персонала.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с техническим персоналом Учреждения, заместителями директора и педагогами.

5.5. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом Учреждения на основании приказа директора.

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

С инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)