

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УРАЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 34»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
школы \_\_\_\_\_ Т.А.Быкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  
\_\_\_\_\_/ М.М.Дмитриева  
(Подпись) (Ф.И.О.)

30 августа 2013 года

(Дата)

**Должностная инструкция заместителя руководителя образовательного учреждения  
по административно-хозяйственной работе (завхоз)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя руководителя образовательного учреждения (далее – ОУ) 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", "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.

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;
- 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 ОУ;
- 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 ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

Заместитель руководителя по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ОУ;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ОУ;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности ОУ;
- координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку документации, необходимой для деятельности ОУ;
- 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 ОУ;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОУ;
- принимает меры по оснащению помещений ОУ 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 ОУ;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ОУ, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом ОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ОУ, 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 ОУ;
- готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ОУ;
- 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 ОУ и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОУ;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## **4. Ответственность**

Заместитель руководителя по АХР 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 инструкцией ознакомлен(а):**

\_\_\_\_\_/ **Ф.И.О.** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/ **Ф.И.О.** \_\_\_\_\_