

**Центр
профессионального
самоопределения**

660073, г. Красноярск,
ул. Устиновича, 24А

**УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО ЦПС**

_____ Давыдов Д.Г.

«__» _____ 20__ г.
Приказ № 01-04-170
от «01» сентября 2022г.

**СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МАОУ ДО ЦПС**

_____ П.Е. Савинкина
«__» _____ 20__ г.
протокол № 10
от «01» сентября 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе**

І. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26 августа 2010 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. № 18638), при разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «19» апреля 2021 г. №250н , Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.) и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по АХР относится к категории первых руководителей.

1.3. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющие высшее образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. К работе допускаются лица, соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), прошедших вакцинацию, а также имеющих личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

1.5. не имеющих ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере

образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Назначение на должность заместителя директора АХР и освобождение от нее производится приказом директора МАОУ ДО ЦПС.

1.7. Заместитель директора по АХР должен знать:

1.7.1. Конституцию Российской Федерации.

1.7.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.

1.7.3. Конвенцию о правах ребенка.

1.7.4. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.7.5. Основы физиологии, гигиены.

1.7.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.7.7. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.7.8. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.7.9. Основы экономики, права, социологии, основы менеджмента, управления персоналом.

1.7.10. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.7.11. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждения и органов управления образованием.

1.7.12. Основы управления проектами.

1.7.13. Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8. Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору МАОУ ДО ЦПС.

1.9. На время отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Заместитель директора по АХР :

1. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждений МАОУ ДО ЦПС.

3. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств учреждения.

4. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых контрактов, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МАОУ ДО ЦПС, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

5. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

6. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

7. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

8. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения

9. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план

закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

10. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

11. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

12. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

13. Организует утверждение плана закупок, плана-графика;

14. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

15. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

16. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, в том числе, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

17. Организует подготовку документации о закупке;

18. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

19. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

20. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

21. Обеспечивает заключение контрактов;

22. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а так же о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

23. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

24. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

25. Применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

26. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

27. Обеспечивает в случае необходимости создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

28. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

29. Размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

30. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

31. Организует консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

32. Организует в случае необходимости обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

33. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

34. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

35. Информировывает в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

36. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

37. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории МБОУ ДО ЦПС;

38. Координирует работу подчиненных и структурных подразделений МБОУ ДО ЦПС;

39. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

40. Исполняет обязанности дежурного администратора (обход кабинетов, коридоров, служебных помещений) в соответствии с имеющимся графиком дежурств;

41. Осуществляет ежедневный мониторинг по несению своевременных и полных данных о состоянии территории в систему оперативного управления «Эталон»;

42. На время отсутствия директора МБОУ ДО ЦПС исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2.33. Исполняет обязанности дежурного администратора (обход кабинетов, коридоров, служебных помещений) в соответствии с имеющимся графиком дежурств.

2.34. На время отсутствия директора МАОУ ДО ЦПС исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2.35. Реализация Антикоррупционной политики МАОУ ДО ЦПС, подготовка и внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции, участие в проведении антикоррупционных экспертиз локальных нормативных актов МАОУ ДО ЦПС, разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений, устранение причин и условий, порождающих коррупционные нарушения в учреждении.

2.36. Составление, ведение и контроль графика дежурств сторожей и вахтеров структурного подразделения УЦ «Форсаж» и главного корпуса МБОУ ДО ЦПС, а также за составление, ведение и контроль учета рабочего времени обслуживающего персонала структурного подразделения УЦ «Форсаж» и главного корпуса МБОУ ДО ЦПС.

- 2.37. Ежедневно осуществлять контроль за своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением сотрудников на своих рабочих местах, ежедневно заполняя табель учета рабочего времени установленного образца.
- 2.38. Своевременно принимать меры к выяснению причин отсутствия сотрудника на своем рабочем месте и информировать об этом директора МБОУ ДО ЦПС.
- 2.39. Сдавать утвержденные графики сторожей и табеля учета рабочего времени сотрудников структурных подразделений для составления сводного табеля специалисту по кадрам до 14 числа текущего месяца и 1-го числа следующего за истекшим месяцем исправительный табель.

III. Права

Заместитель директора по АХР имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора МАОУ ДО ЦПС предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников МАОУ ДО ЦПС, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности МАОУ ДО ЦПС недостатков.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений МАОУ ДО ЦПС.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению директора МАОУ ДО ЦПС от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников МАОУ ДО ЦПС, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 3.7. Требовать от администрации МАОУ ДО ЦПС оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.
- 3.8. Действовать в пределах своей компетенции от имени МАОУ ДО ЦПС, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами.
- 3.9. Издавать распоряжения по учебной части, давать указания руководителям подразделений, находящимся в его подчинении, педагогам, сотрудниками МАОУ ДО ЦПС.
- 3.10. Налагать на сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме: замечания, выговор.
- 3.11. Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных сотрудников, и педагогов с внесением в личное дело.

IV. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка МАОУ ДО ЦПС, законных распоряжений директора МАОУ ДО ЦПС и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, а также за совершение иного аморального поступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к

административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение МАОУ ДО ЦПС или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.5. Несет ответственность за своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты МАОУ ДО ЦПС, предоставляемую отчетность, предусмотренную Планом противодействия коррупции в МАОУ ДО ЦПС

V. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора:

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МАОУ ДО ЦПС;

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором МАОУ ДО ЦПС не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

5.3. Представляет директору МАОУ ДО ЦПС письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;

5.4. Получает от директора МАОУ ДО ЦПС информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.5. Готовит и визирует приказы директора МАОУ ДО ЦПС по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими и иными работниками МАОУ ДО ЦПС;

5.7. Взаимодействует с руководителем структурного подразделения по вопросам методического руководства педагогическим коллективом, разработки необходимой методической документации, оказания помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, а также повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;

5.8. Взаимодействует с заместителем директора по административно-хозяйственной работе по вопросам материально-технического обеспечения деятельности подразделения.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.