

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
ПО УПРАВЛЕНИЮ РЕСУРСАМИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26.08. 2010г. №761н, иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.
- 1.2. Заместитель директора школы по управлению ресурсами относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.3. Заместитель директора школы по управлению ресурсами непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.4. На должность заместителя по управлению ресурсами принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.
- 1.5. На должность заместителя директора в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование по отношению которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
- 1.6. Заместитель директора по технологическому образованию и профессиональной ориентации должен знать:
 - 1.6.1. Общие вопросы:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - Конституцию Российской Федерации;
 - Бюджетный кодекс РФ;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и финансово-экономическую деятельность;
 - требования к ресурсному обеспечению ФГОС;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- требования к разработке нормативных локальных актов школы;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; электронный документооборот;
- основы экономики, социологии;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы разработки и управления проектами;
- правила внутреннего распорядка школы для работников и обучающихся;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической опасности;
- нормы и требования Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;

1.6.2. Вопросы по курируемому направлению:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273 с изменениями и дополнениями;
- бюджет РС(Я) и городского округа «город Якутск», план ФХД школы;
- порядок и сроки предоставления отчетности по вопросам ресурсного обеспечения образовательного процесса;
- нормативные правовые документы по организации обучения и воспитания детей с ОВЗ;
- реализуемые школой целевые программы и проекты, требующие материально-финансового обеспечения;
- требования и возможности информационной открытости школы (школьного сайта, информационных стендов) в вопросах материально-финансового обеспечения.

1.7. В своей работе заместитель директора по управлению ресурсами (материально-финансовому обеспечению) руководствуется:

- законодательными и нормативными актами, регламентирующими деятельность школы;
- уставом школы;
- правилами трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями и другими указаниями директора школы;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

2.1. На заместителя директора по управлению ресурсами возлагаются следующие функции:

- решение задач оснащения школы по реализации ФГОС;
- определение/изменение структуры управления образовательным процессом по курируемому направлению;
- организация деятельности заведующих кабинетами по оснащению учебных кабинетов в соответствии с ФГОС и требованиями СанПиН, охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической опасности;
- разработка учебно-методической, нормативной правовой и иной документации,

направленной на совершенствование курируемых направлений деятельности школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора школы по технологическому образованию и профессиональной ориентации выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечение эффективной финансово-хозяйственной деятельности школы;
- обеспечение надлежащего содержания здания и территории школы;
- согласование плана финансово-хозяйственной деятельности;
- согласование плана и плана-графика закупок;
- кураторство заключением, изменением, расторжением договоров и государственных контрактов;
- согласование актов сдачи-приемки, накладных и иных документов, подтверждающих факт исполнения обязательств по договорам и государственным контрактам;
- подготовка, контроль, осуществление сдачи школьного здания к новому учебному году;
- согласование финансово-распорядительных документов;
- согласование платежных и иных документов по оплате расходов;
- обеспечение своевременного прохождения сотрудниками школы медицинских осмотров;
- право подписи документов (перечень документов определяется директором школы);
- представление интересов школы в государственных органах, учреждениях и организациях;
- координация деятельности лиц, ответственных за безопасность жизни и здоровья, обучающихся в здании и на территории школы;
- внесение предложений о применении поощрений (дисциплинарных взысканий) к работникам школы.
- ведение документации по установленным формам;
- представление отчетов органам управления образованием всех уровней, и непосредственному руководителю, по запрашиваемым формам и в оговоренные сроки;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательно-воспитательного процесса.

4. ПРАВА

Заместитель директора по управлению ресурсами имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. присутствовать на мероприятиях, проводимых участниками образовательного процесса;
- 4.2. давать обязательные распоряжения участникам образовательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;
- 4.3. принимать участие в:
 - разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов ресурсного обеспечения образовательного процесса;
 - ведении переговоров с партнерами школы по ресурсному обеспечению образовательного процесса и деятельности школы в целом;
 - работе Педагогического совета;
- 4.4. вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по вопросам ресурсного обеспечения деятельности школы;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательного процесса;
 - по совершенствованию материально-технического и финансового обеспечения образовательного процесса;
- 4.5. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями по совершенствованию ресурсного обеспечения школы;
- 4.6. запрашивать:
- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
 - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.7. требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
- 4.8. повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или за ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведших к дезорганизации образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неисполнение прав, предоставленных настоящей инструкцией, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.
- 5.4. За соблюдение конфиденциальности и корректности предоставления результатов по ресурсному обеспечению различным категориям пользователей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по управлению ресурсами:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, имеет недельную циклограмму работы; план работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору письменный отчет о деятельности школы по курируемому направлению в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора школы;
- 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 школы на основании приказа руководителя муниципального органа управления образованием;
- передает директору информацию с совещаний и семинаров, непосредственно после ее получения;
- обеспечивает деловые связи с региональным и муниципальными центрами по вопросам ресурсного обеспечения образовательного процесса.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а): _____

(ФИО)

(подпись)