СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного Заведующий МДОУ

комитета Р.В.Егорова «Детский сад

 комбинированного

 вида № 113»

 В.С. Федорцова

Должностная инструкция

 заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе МДОУ

 «Детский сад комбинированного вида № 113»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761от 26.08.2010г).

 1.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности на основании приказа заведующего и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

2. Должностные обязанности.

2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

2.2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

2.3. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

2.4. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

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

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

2.7. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников образовательного учреждения.

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

2.9. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

2.10. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях.

3. Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты федерального, регионального и локального статуса, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность;

- 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 образовательного учреждения;

- 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, пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях.

4. Требования к квалификации.

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.

С инструкцией ознакомлен(а)