При выполнении обязанностей заместителя

руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения. Осуществляет

контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств

образовательного учреждения. 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. Организует работу по проведению

анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и

реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка

оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых

социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного

учреждения. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных

средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного

учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет

правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской

Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную,

физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения

современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; 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 обучающимися

(воспитанниками, 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 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 и

пожарной безопасности.

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.