

Администрация города Дзержинска Нижегородской области
Департамент социальной политики и спорта
Отдел физической культуры и спорта
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Магнитная Стрелка»
(МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка»)

Принято
Общим собранием работников
МБУ ДО «ДЮСШ
«Магнитная Стрелка»
Протокол № 1 от 14 сентября 2016

Утверждено
Приказом директора
МБУ ДО «ДЮСШ
«Магнитная Стрелка»
от 14 сентября 2016 № 144

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ
МБУ ДО «ДЮСШ «МАГНИТНАЯ СТРЕЛКА»**

г.Дзержинск
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», регистрационный номер № 581, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «28» октября 2015 г. № 798н.

1.2. Заместитель директора по финансово-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором ДЮСШ. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по финансово-хозяйственной работе его обязанности могут быть возложены на директора.

1.3. Заместитель директора по финансово-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору ДЮСШ.

1.4. Заместителю директора по финансово-хозяйственной работе подчиняются рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания, уборщики служебных помещений, сторожа-вахтеры, водитель, тренеры-преподаватели (в рамках должностных обязанностей).

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора ДЮСШ по финансово-хозяйственной работе являются:

- 2.1. финансовая деятельность ДЮСШ;
- 2.2. хозяйственная деятельность ДЮСШ;
- 2.3. материально-техническое обеспечение учебного процесса ДЮСШ.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора ДЮСШ по финансово-хозяйственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует текущее и перспективное планирование финансовой и хозяйственной деятельности ДЮСШ.

3.2. координирует разработку материально-финансовой документации, необходимой для деятельности ДЮСШ

3.3. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.4. вносит предложения по совершенствованию управления ДЮСШ.

3.5. принимает меры по оснащению учебных помещений, спортивных залов и т.п. современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

3.6. осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ДЮСШ.

3.7. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ДЮСШ.

3.8. организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств ДЮСШ.

3.9. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ДЮСШ, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом ДЮСШ, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.10. организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ДЮСШ, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

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

3.12. готовит отчет директору ДЮСШ о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.13. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ДЮСШ.

3.14. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.

3.15. координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

3.16. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.17. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДЮСШ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.18. обеспечивает работников ДЮСШ канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.

3.19. организует инвентарный учет имущества ДЮСШ, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.

3.20. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек ДЮСШ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр.

3.21. готовит документацию к специальной оценке условий труда.

3.22. обеспечивает кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

3.23. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся ДЮСШ.

3.24. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, индивидуальных средств защиты.

3.25. принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.26. в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.27. соблюдает (в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

3.28. соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка», утвержденного приказом МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка», (от 17.12.2014 № 208).

3.29. соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. Должен знать:

- приоритетные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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, финансовое, 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;
- закон и иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров).

5. Права

Заместитель директора ДЮСШ по финансово-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала ДЮСШ;

5.2. беспрепятственно посещать любые помещения ДЮСШ для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда;

5.3. делать представления директору ДЮСШ о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества ДЮСШ, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

5.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5.5. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

5.6. вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

5.7. требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

5.8. получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.9. повышать свою профессиональную квалификацию.

5.10. иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

6. Требования к квалификации.

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат, специалитет
Требования к опыту практической работы	Стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

7. Ответственность

7.1. Заместитель директора ДЮСШ по финансово-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря ДЮСШ, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора ДЮСШ, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора ДЮСШ по финансово-хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора ДЮСШ по финансово-хозяйственной работе привлекается к финансовой ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.4. За виновное причинение ДЮСШ ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора ДЮСШ по финансово-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7.5. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от

25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

7.6. За нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка», утвержденного приказом МБУ ДО «ДЮСШ «Магнитная Стрелка», (от 17.12.2014 №208).

7.7. За иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

8. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора ДЮСШ по финансово-хозяйственной работе:

8.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели;

8.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;

8.3. представляет директору ДЮСШ отчет о своей деятельности;

8.4. получает от директора ДЮСШ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

8.5. визирует приказы директора ДЮСШ по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

8.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками ДЮСШ.

8.7. Рабочее место - проспект Циолковского, 86 (учебно-методический центр).

С инструкцией ознакомлен:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____