

2.4. Заместителю директора по ресурсам непосредственно подчиняются административно-хозяйственный персонал и финансово-хозяйственная служба ОО. Заместитель директора вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику и обучающемуся.

2.5. Заместитель директора по ресурсам должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- законодательство в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, санитарные нормы и правила;
- основы работы с тактовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии; особенности ценообразования на рынке по направлениям;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО; нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную деятельность организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое, земельное законодательство в части, касающиеся регулирования деятельности образовательной организации и органов управления образованием различных уровней в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- анализ и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- основы бухгалтерского учета;
- основы статистики;
- особенности составления закупочной документации;
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации;
- порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации;
- методологию проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности;
- правила административного документооборота;
- квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификации;
- нормативные акты и порядок проведения аттестации / сертификации или оценки квалификации работников;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- требования законодательных и нормативных правовых документов по обеспечению безопасности, предупреждению и недопущению террористических актов, по борьбе с проявлениями терроризма и экстремизма;
- дисциплину труда, правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по управлению ресурсами выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет руководство хозяйственной и финансовой деятельностью ОО с соблюдением законодательства РФ и города Москвы;

3.2. осуществляет руководство и координацию деятельности структурных подразделений и работников ОО по вопросам организации и осуществления хозяйственной и финансовой деятельности в ОО, направляет их деятельность на развитие и совершенствование деятельности ОО, повышение эффективности работы ОО;

3.3. участвует в постановке целей и задач развития и реализации хозяйственной и финансовой деятельности ОО в соответствии с требованиями законодательства РФ и города Москвы;

3.4. вносит предложения на рассмотрение директора ОО и коллегиальных органов управления по разработке программы развития ОО, совершенствованию образовательного процесса и управления ресурсами ОО;

3.5. организует текущее и перспективное планирование хозяйственной и финансовой деятельности ОО с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации; планирование потребности в персонале ОО;

3.6. представляет на утверждение директору ОО приказы и перечень мероприятий, планы деятельности ОО по вопросам организации и осуществления хозяйственной и финансовой деятельности ОО и отчеты об исполнении этих планов, выполнении мероприятий;

3.7. разрабатывает локальные нормативные и распорядительные акты и иную необходимую документацию во вопросам организации и осуществления хозяйственной и финансовой деятельности ОО;

3.8. руководит разработкой планирующих документов по гражданской обороне, пожарной безопасности, охране труда, а также предупреждению производственного травматизма и осуществляет контроль их исполнения;

3.9. осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ОО;

3.10. осуществляет контроль за своевременной выплатой заработной платы работникам ОО;

3.11. организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств ОО;

3.12. организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ОО, планированию и управлению финансовыми ресурсами ОО, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;

3.13. осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств;

3.14. обеспечивает выполнение финансового плана и бюджета ОО; организует финансово-хозяйственную деятельность ОО на основе широкого применения прогрессивных форм управления и организации труда, рационального использования производственных ресурсов и экономического расходования всех видов ресурсов;

3.15. обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям;

3.16. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

3.17. участвует в подборе и расстановке кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

3.18. вносит предложения по совершенствованию хозяйственной и финансовой деятельности и управления ОО;

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

3.20. организует закупочную деятельность, проведение закупочных процедур в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе и закупках;

3.21. принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями для нужды ОО;

3.22. возглавляет контрактную службу в случае, если она создается в ОО как контрактная служба без образования отдельного подразделения;

3.23. контролирует и координирует работу контрактного управляющего, контрактной службы, созданной как отдельное структурное подразделение в ОО;

3.24. осуществляет:

1. анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок;

2. проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;

3. обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности в сфере закупок;

4. разработку нормативных или иных локальных актов в сфере закупок, их адаптацию и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

3.25. составляет и оформляет отчеты по результатам проверок документов;

3.26. соблюдает конфиденциальность информации и этику делового общения; обеспечивает сохранность служебной информации и персональных данных обучающихся и работников организации;

3.27. организует и контролирует получение необходимых согласований процедур закупок и условий заключаемых договоров, контрактов ОО;

3.28. обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;

3.29. организует и контролирует учет и начисление сумм штрафных санкций (штрафы, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договорам (контрактам, соглашениям), ведет претензионно-исковую работу;

3.30. планирует и организует работу по рассмотрению материалов о числящейся на балансе ОО дебиторской и кредитной задолженности;

3.31. осуществляет в установленном порядке контроль за эффективностью и результативностью исполнения функций по работе с дебиторской задолженностью в ОО, в том числе осуществляет:

1. контроль за своевременностью внесения в установленном порядке в систему учета информации по итогам работы с дебиторской задолженностью, её полной достоверностью;

2. контроль за выполнением планов мероприятий по работе с дебиторской задолженностью, подготовкой отчетности о работе с дебиторской задолженностью, отчетов о состоянии дебиторской задолженности;

3. контроль за достижениями показателей эффективности и результативности работы с дебиторской задолженностью, анализ эффективности и результативности выполнения функций по работе с дебиторской задолженностью;
4. подготовку предложений по формированию показателей эффективности и результативности работы с дебиторской задолженностью, препятствующих снижению размера дебиторской задолженности;
5. взаимодействие с Главным контрольным управлением города Москвы, в том числе по вопросам полноты и своевременности выполнения мероприятий, своевременности представления информации и (или) документов о работе с дебиторской задолженностью и иным вопросам;
- 3.32. организует и контролирует подготовку планов мероприятий по работе с дебиторской задолженностью, отчетности по работе с дебиторской задолженностью и информации о выполнении планов мероприятий по работе с дебиторской задолженностью;
- 3.33. обеспечивает работу комиссии по поступлению и выбытию активов;
- 3.34. принимает участие в проведении ежегодной инвентаризации имущественно-материальных ценностей ОО;
- 3.35. принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников ОО;
- 3.36. контролирует исполнение предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), обеспечивает подготовку отчетов об исполнении таких предписаний (по своему направлению);
- 3.37. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности; организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, обеспечивает контроль за безопасностью используемых в ОО оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.38. организует работу по:
 1. разъяснительную работу с сотрудниками по вопросам выполнения требований общественной и личной безопасности, проявления бдительности ко всем фактам и проявлениям, создающим опасность жизни, здоровью во время нахождения их в ОО, недопущению проявления экстремизма и антиобщественного поведения;
 2. по организации пропускного режима и контроль выполнения договорных обязательств по оказанию охранных услуг оказанными охранными предприятиями, контроль работоспособности технических средств обеспечения охраны и оповещений;
- 2.42. контролирует разработку и осуществление комплекса мер по обеспечению пожарной безопасности в ОО;
- 2.43. осуществляет руководство работой комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- 2.44. принимает меры по созданию условий, направленных на соблюдение обучающимися и работниками ОО требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима, а также по оснащению ОО средствами антитеррористической защиты;
- 2.45. осуществляет руководство за подготовкой должностных инструкций административно-хозяйственного персонала, руководство подготовкой программ, должностных инструкций, учебных и учебно-методических пособий по вопросам комплексной безопасности, антитеррористической защищенности объектов, координирует их рецензирование и издание;
- 2.46. осуществляет общее руководство обучением и проверкой зданий по охране труда руководства и работников организации;

- 2.47. контролирует организацию и выполнение работ по аттестации/специальной оценки рабочих и учебных мест по условиям труда и учебы в ОО;
- 2.48. осуществляет контроль за прохождением работниками ОО предварительных и периодических медицинских осмотров;
- 2.49. проводит сбор, обобщение и анализ информации о состоянии комплексной безопасности, антитеррористической защищенности объектов ОО, принимает меры по устранению выявленных недостатков;
- 2.50. участвует в расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися и работниками ОО в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами ОО;
- 2.51. контролирует содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, подсобных, хозяйственных, технических, чердачных помещений, требует от ответственных лиц содержания их закрытыми и опечатанными, а пожарные краны, средства пожаротушения, запасные выходы в готовности к использованию;
- 2.52. обеспечивает предварительный контроль подготовки мест проведения массовых мероприятий, постоянного нахождения обучающихся (воспитанников) и сотрудников (классов, кабинетов, спортивных залов, производственных мастерских и др.) помещений на предмет их безопасности;
- 2.53. лично контролирует учет, приборов радиационной, химической и биологической разведки, средств индивидуальной защиты, медицинских препаратов, химикатов, на предмет обеспечения надежной сохранности их и недопущения несанкционированного доступа к ним (при их наличии в ОО);
- 2.54. осуществляет руководство оборудованием объектов и территории ОО в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, пожарной безопасности и обеспечения антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов;
- 2.55. участвует в рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции;
- 2.56. осуществляет контроль за материально-техническим обеспечением ОО, за сохранностью имущества ОО, планирует развитие материально-технической базы ОО;
- 2.57. принимает меры по оснащению помещений ОО современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- 2.58. организует закупку и распределение между структурными подразделениями ОО вычислительной техники, мебели и иного оборудования, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- 2.59. обеспечивает своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- 2.60. организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- 2.61. контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- 2.62. обеспечивает хозяйственное обслуживание, техническую эксплуатацию зданий и технического оборудования ОО в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- 2.63. обеспечивает наличие документации, предусмотренной нормативными требованиями, на здания, помещения, оборудование ОО;
- 2.64. обеспечивает повседневный контроль:
1. за исправностью электрических сетей, электрооборудования, бесперебойностью электроснабжения, оправданным и экономным расходом электроэнергии;
 2. за бесперебойной работой систем водоснабжения, отопления, канализации и вентиляционного оборудования ОО, контроль за оправданным и экономным расходом воды и теплоэнергии;
- 2.65. осуществляет своевременное информирование директора ОО об имеющихся недостатках в работе ОО, принимаемых мерах по их ликвидации;
- 2.66. организует проведение ремонта зданий, помещений и оборудования ОО, осуществляет технический и финансовый контроль за сроками, качеством производства ремонтных работ;
- 2.67. осуществляет планирование, согласование объемов и сроков проведения текущего и капитального ремонта основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), принимает участие в составлении смет хозяйственных расходов;
- 2.68. обеспечивает своевременное проведение ремонтно-строительных работ и наличие, а при необходимости, и подготовку необходимой технической документации на проведение этих работ;
- 2.69. обеспечивает организацию приемки новых и отремонтированных объектов;
- 2.70. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий ОО, праздничному художественному оформлению фасадов зданий;
- 2.71. организует хозяйственное обслуживание проводимых презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- 2.72. участвует в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий образования;
- 2.73. планирует и организует процесс разработки и реализации программы информатизации ОО, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации; руководит работами по настройке и поддержке информационно-коммуникационной системы ОО;
- 2.74. обеспечивает функционирование сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях, принимает в процессе работы нарушения, организует доступ к локальной и глобальной сети;
- 2.75. организует техническое сопровождение официального сайта;
- 2.76. организует обеспечение сетевой безопасности и безопасности межсетевого общения;
- 2.77. координирует взаимодействие представителей руководства, служб и подразделений ОО, обеспечивающих информатизацию;
- 2.78. организует разработку методических документов, обеспечивающих деятельность ОО в целом и отдельных подразделений по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий;
- 2.79. обеспечивает соблюдение законности в осуществлении финансово-хозяйственной деятельности ОО, в том числе правовой защиты интересов ОО;
- 2.80. принимает участие в работе по подготовке и заключению коллективного договора ОО, а также разработку и осуществление мер по укреплению трудовой дисциплины работников ОО;
- 2.81. контролирует обеспечение безопасных условий труда, выполнение трудовой и производственной дисциплины, требований правил внутреннего трудового распорядка (по своему направлению), техники безопасности, охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, обеспечивает выполнение требований

противоаварийной безопасности и антитеррористической защищенности, противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

2.82. взаимодействует по поручению директора ОО с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам своей компетенции;

2.83. по доверенности действует от имени ОО, совершает юридические действия, представляет ее во всех организациях и учреждениях;

2.84. осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений директора в пределах направления деятельности;

2.85. взаимодействует с заместителями директора ОО;

2.86. планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть (триместр), представляет план своей работы на утверждение директором ОО до начала планируемого периода;

2.87. выполняет поручения по распоряжению директора ОО;

2.88. передает директору ОО информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения;

2.89. осуществляет полномочия, делегированные ему директором ОО в соответствии с приказом о делегировании полномочий;

2.90. представляет ОО в контактах с физическими и (или) юридическими лицами на основании доверенности директора и делегируемых полномочий;

2.91. систематически повышает свой профессиональный уровень;

2.92. исполняет обязанности директора ОО, заместителей директора на период отсутствия;

2.93. соблюдает деловой этикет, нормы профессиональной этики педагогических работников.

3. Права

Заместитель директора по управлению ресурсами имеет право:

- в пределах своей компетенции давать распоряжения, указания всем работникам ОО и требовать их исполнения;

- требовать от всех должностных лиц и обучающихся (воспитанников) в ОО точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности в ОО, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины;

- представлять на рассмотрение директора ОО предложения по улучшению деятельности ОО;

- получать от руководителя и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Заместитель директора по управлению ресурсами несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

- за разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей служебную тайну.