

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
ПРОТОКОЛ № 25 от 02.10.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум
им.В.И.Суркова»

Приказ № 212 о/д от 02.10.2014г.

Н.В.Захаров

«02» октября 2014г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-** **ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 3 от 01.10.2014г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 3 от 01.10.2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).
2. На должность заместителя директора по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
3. Заместитель директора по АХЧ должен знать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность техникума; порядок ведения табельного учета; порядок и правила эксплуатации средств связи, вычислительной и организационной техники; порядок и сроки составления отчетности; средства механизации ручного труда; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
4. Заместитель директора по АХЧ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Заместитель директора по АХЧ непосредственно подчиняется директору.

2. Должностные обязанности

Обеспечивает хозяйственное обслуживание техникума в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения предприятия, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ. Обеспечивает техникум мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий. Организует хозяйственное обслуживание проводимых презентаций,

совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Принимает меры по внедрению современных средств связи, вычислительной и организационной техники. Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда работников АХЧ.

3. Права

Заместитель директора по АХЧ имеет право:

1. отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками АХЧ;
2. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
3. вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ;
4. вносить предложения совершенствованию административно-хозяйственного обеспечения деятельности предприятия;
5. запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
6. принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы административно-хозяйственного обеспечения деятельности предприятия;
7. повышать свою квалификацию.

Заместитель директора по АХЧ пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. Ответственность

Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за:

1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
4. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
6. своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
7. обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками АХЧ;
8. готовность АХЧ к работе в чрезвычайных ситуациях.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых

актов заместитель директора по АХЧ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Должен знать: Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации; конвенцию о правах ребенка; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию личности и дифференциальную психологию; основы физиологии и гигиены; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой), методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, 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 техникума; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности техникума; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правилами внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.