



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ОИК»
Г.А. Вереницина

2015г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе заместителя директора
по административно-хозяйственной деятельности**

КОНТРОЛЬНЫЙ

ЭКЗЕМПЛЯР



1 Общие положения

1.1 Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности колледжа назначается и увольняется приказом директора и работает под его непосредственным руководством.

1.2 На заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности возлагается непосредственное руководство административно-хозяйственной деятельностью колледжа, обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учёбы, он несет полную ответственность за организацию и состояние работы вверенного ему участка.

1.3 В своей практической работе руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом колледжа, внутренним трудовым распорядком, коллективным договором, правилами поведения работников и обучающихся, настоящей должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы колледжа, приказами и распоряжениями директора.

1.4 Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование по направлениям Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 5 лет на руководящих должностях, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики или стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объёме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора колледжа по административно-хозяйственной части.

2 Должностные обязанности

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные настоящей должностной инструкцией; выполнять установленные нормы труда.

Способствовать созданию благоприятного морального и делового климата в колледже;

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью колледжа;

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием колледжа;

Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств в колледже;

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий, по обеспечению чистоты и порядка на территории, прилегающей к колледжу;

Координирует работу подчиненного ему обслуживающего вспомогательного персонала в учебных корпусах;

Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности колледжа, своевременному заключению необходимых договоров на выполнение отдельных работ;

Осуществляет материально-техническое снабжение колледжа, своевременно обеспечивает лаборатории, кабинеты, учебные мастерские и аудитории учебной мебелью, оборудованием и материалами, отвечающими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий колледжа, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

Готовит материалы к составлению сметы расходов на содержание колледжа, составляет соответствующие разделы годового отчета колледжа;

Обеспечивает своевременное проведение инструктажа обслуживающего и вспомогательного персонала по технике безопасности и противопожарной защите. Следит за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров сотрудников своего подразделения.

Обеспечивает выполнение всех мер по пожарной безопасности на территории колледжа, в подвальных помещениях и других объектах;

Проводит воспитательную работу с подчиненным персоналом;

Выполняет устные распоряжения директора колледжа, касающиеся производственной деятельности.

Отвечает за противопожарную безопасность в колледже и обеспечивает соблюдение санитарного состояния помещений;

Несёт полную ответственность за электрохозяйство колледжа, за исправное состояние и безопасную эксплуатацию электроустановок и тепловых энергоустановок, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт; обязан проходить специализированное обучение и аттестацию;

Ведёт работы по контролю за экономным расходом всех энергетических ресурсов, обеспечивает контроль за исправным состоянием приборов учёта. Организует работу по заключению хозяйственных договоров на предоставление колледжу всех услуг;

Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, периодических испытаний и освидетельствовании водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением. Своевременно сообщает руководителю о неисправностях и принимает срочные меры к их устранению.

Своевременно докладывает директору о различных нарушениях со стороны студентов и сотрудников колледжа, в том числе в части трудовой дисциплины, охраны труда и техники безопасности, для принятия необходимых мер.

Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной и коммерческой тайной;

Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40 часов рабочей недели и утверждённому директором.

3 Структура

3.1 Службу АХД возглавляет зам. директора по АХД, который назначается на эту должность директором колледжа и подчиняется непосредственно директору.

3.2 Структуру и штатную численность службы зам. директора по АХД утверждает директор колледжа.

3.3 В состав службы заместителя директора по АХД входят:

- Заведующий складом;
- Комендант;
- Слесарь-сантехник;
- Электромонтер;
- Водитель
- Дворник
- Гардеробщик
- Уборщик служебных помещений
- Сторож.

4 Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право:

- Принимать самостоятельные решения в вопросах, относящиеся к его компетенции;
- Действовать в пределах своих полномочий от имени колледжа, вести деловую переписку по хозяйственной деятельности колледжа;
- Осуществлять подбор, расстановку и представление директору кадров обслуживающего персонала согласно штатному расписанию;
- Своевременно составлять график отпусков сотрудников и представлять его в отдел кадров;
- Составлять графики работы обслуживающего персонала, вести табель учета рабочего времени;
- Требовать от всех студентов и сотрудников колледжа соблюдения установленных правил работы и правил техники безопасности на занятиях в аудитории, бережного отношения к имуществу колледжа и пределах своей компетенции давать им

необходимые ответы и разъяснения по возникающим вопросам;

- В установленном порядке принимать меры по прекращению эксплуатации оборудования, не соответствующего требованиям безопасного ведения работ;
- Требовать от заведующих лабораториями, кабинетами, лаборантов ответственного отношения к имуществу, оборудованию лабораторий и кабинетов, к хозяйственному, санитарному и противопожарному состоянию кабинетов и лабораторий,
- Привлекать лаборантов, студентов для выполнения отдельных разовых работ хозяйственного назначения;
- Вносить предложения по совершенствованию работы колледжа в целом, а также предложения по поощрению и наказанию отдельных работников колледжа.
- Издавать распоряжения по административно-хозяйственной части, давать указания обязательные к исполнению руководителям структурных подразделений, преподавателям, сотрудникам и студентам в пределах своих полномочий;
- Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5 Ответственность

- Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, должностных обязанностей, предусмотренных ч.2 настоящей инструкции, распоряжений директора, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых



обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

– Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности несет административную ответственность перед органами санитарного и технического надзора за нарушение соответствующих правил на закрепленных за ним участках работы.

6 Должен знать

– законы Российской Федерации, Федеральные законы РФ, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания;

– руководящие материалы по планированию, анализу и учету хозрасчетной деятельности учебного заведения;

– организацию коммерческой работы, перспективы финансово-экономического положения колледжа;

– порядок заключения договоров, трудовых соглашений и других документов на выполнение хоздоговорных работ и платных услуг; основы экономики, организации производства и управления;

– основы трудового законодательства;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и

– противопожарной защиты,

– Устав колледжа, коллективный договор.

– Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами по работе, методы разбора конфликтных ситуаций, их профилактика и разрешение;

– Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, умение пользоваться орг. техникой.

РАЗРАБОТАНО:

Зам. директора по АХД

В.Н. Гаврилин

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный по СМК

К.Г. Русина

Подразделение	Дата получения документа	№ экземпляра	Подпись лица, получившего документа
---------------	--------------------------	--------------	-------------------------------------

