Министерство образования, науки и по делам молодежи КБР
Государственное казенное образовательное учреждение
Среднего профессионального образования
«Эльбрусский региональный колледж»

Утверждаю
Директор ГКОУ СПО «ЭРК»
_____ М. М. Отаров

Должностная инструкция заместителя директора по АХЧ ГКОУ СПО «Эльбрусский региональный колледж»

Тырныауз
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность заместителя директора по АХЧ назначается лицо с высшим образованием, с опытом работы в данной сфере не менее 3 лет.

1.2. Заместителя директора по АХЧ непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.3. Целевое назначение должности:

Управлять обеспечением функционирования и развития материально – технической и материально – производственной базы организации

1.4. Зам. директора по АХЧ назначается и освобождается от должности директором колледжа.

1.5. Зам. директора по АХЧ руководствуется в деятельности:

1. Трудовым кодексом РФ;
2. Уставом колледжа;
3. Приказами директора.

2. Должностные обязанности заместителя директора по АХЧ:

2.1. Реализует функции управления.

2.1.1. Планирование:

2.1.1.1.Планирует развитие материально – технической базы колледжа;

2.1.1.2 Формирует банк данных по паспорту организации и о состоянии материально-технической базы (МТБ), гигиеническом режиме, технике безопасности (ТБ), финансово – хозяйственной деятельности;

2.1.1.3.Осуществляет анализ состояния МТБ колледжа, ТБ, санитарно – гигиенического режима, финансово – хозяйственной деятельности;

2.1.1.4.Разрабатывает годовой план развития МТБ и финансово – хозяйственной деятельности колледжа, прогнозирует тенденции изменения финансовой политики для корректировки стратегии материально – технической базы колледжа;

2.1.1.5.Планирует мероприятия по оснащению кабинетов и других помещений современным оборудованием;

2.1.1.6.Информирует один раз в неделю директора колледжа о положении дел и проблемах на вверенном участке работы.

2.1.2. Организация:

2.1.2.1.Осуществляет подбор и расстановку обслуживающего персонала;

2.1.2.2.Координирует работу по укреплению МТБ, финансово – хозяйственную деятельность;

2.1.2.3.Координирует работу обслуживающего персонала (администратор, уборщица, дворник);

2.1.2.4.Координирует исполнение работ по обеспечению жизнедеятельности организации, приобретению инвентаря и оборудования;

2.1.2.5.Обеспечивает исполнение работ по ТБ;

2.1.2.6.Координирует соблюдение требований пожарной безопасности здания организации, следит за исправностью средств пожаротушения;

2.1.2.7.Обеспечивает управление административным персоналом;

2.1.2.8.Обеспечивает своевременное составление установленной документации;

2.1.2.9.Обеспечивает работы по благоустройству, озеленению и уборке территории организации;

2.1.2.10.Проводит инструктаж по ТБ обслуживающего персонала;

2.1.2.11.Разрабатывает должностные обязанности обслуживающего персонала, инструкции по ТБ и охране труда;

2.1.2.12.Приобретает оборудование и материалы, необходимые для обеспечения жизнедеятельности организации.

2.1.3. Мотивация :

2.1.3.1.Изучает потребности посетителей;

2.1.3.2.Стимулирует обслуживающего персонал на выполнение стоящих перед ними задач по поддержанию жизнедеятельности колледжа, поддержанию санитарно – гигиенического режима;

2.1.3.3.Вносит предложения о поощрении, материальном и моральном стимулировании обслуживающего персонала.

2.1.4. Контроль :

2.1.4.1.Оценивает и регулирует состояние МТБ, ТБ, текущий санитарно – гигиенического режим;

2.1.4.2.Оценивает и регулирует работу обслуживающего персонала;

2.1.4.3.Обеспечивает поддержание МТБ, ТБ на заданном нормативными документами уровне;

2.1.4.4.Осуществляет инвентарный учет имущества колледжа.

2.2. Осуществляет другие виды деятельности:

2.2.1.Является ответственным за ТБ и противопожарную безопасность, членом комиссии по охране труда и ТБ;

2.2.2.Организует и проводит в организации мероприятия по ГО и ЧС;

2.2.3.Представляет колледж в органах управления образованием по поручению директора колледжа;

2.2.4.Постоянно работает над повышением качества предоставляемых услуг.

3. Права заместителя директора по АХЧ:

Зам. директора по административно-хозяйственной части имеет право:

3.1.Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа обслуживающего персонала колледжа.

3.2. Беспрепятственно посещать любые помещения колледжа для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения рабочего процесса.

3.3. Делать представления директору колледжа о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников колледжа за порчу имущества, нарушение правил пожарной безопасности, производственной санитарии и техники безопасности.

4. Ответственность заместителя директора по АХЧ:

4.1. Заместитель директора по административно – хозяйственной части несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря колледжа, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законном порядке.

4.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации заместитель директора по АХЧ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

5. Заместителю директора по АХЧ запрещается:

5.1. Использовать рабочее время для решения личных вопросов.

5.2. Использовать служебное положения и время в личных корыстных целях.

5.3. Не соблюдать нормы охраны труда, техники безопасности, правил санитарии, пожарной безопасности, электро безопасности, личной гигиены.

5.4. Халатно относиться к своим должностным обязанностям.

5.5. Сдавать отчетную документацию с нарушением установленных сроков.

5.6. Принимать пассивное участие в составлении бюджетных планов.

5.7. Хищение имущества и товарно-материальных ценностей колледжа.

5.8. Грубое, нетактичное отношение и поведение с работниками колледжа и со студентами колледжа.

5.9. Передавать информацию о колледже, о сотрудниках колледжа, студентах третьим лицам.

5.10. Передавать директору заведомо ложную, искаженную, отчетную и другую информацию.

5.11. Разговаривать по телефону по личным вопросам в служебное время.

5.12. Выносить с территории предприятия документы, оборудование, служебные материалы.

5.13. Брать работу на дом.

5.14. Не сдавать ключи администратору от служебных помещений.

5.15. Разговаривать и сообщать информацию (сплетничать) о человеке в его отсутствии.

5.16. Курить и распивать спиртные напитки на территории предприятия в рабочее время. Находиться на территории предприятия в нетрезвом виде и в состоянии наркотического опьянения.

5.17. Пользоваться Интернетом и телефонной связью предприятия в личных целях.

5.18. Заниматься любой деятельностью не связанной с выполнением должностных обязанностей.

6. Прочие положения должностной инструкции заместителя директора по АХЧ

6.1. Данная инструкция может быть изменена или дополнена приказом директора колледжа.

6.2. Нарушение данной инструкции или дополнений к ней влечет за собой административное взыскание в соответствии с ТК РФ, вплоть до увольнения

Я, предупрежден, что, в случае, невыполнения любого из выше перечисленных пунктов настоящей должностной инструкции, могу быть уволен с предприятия. Мне известно, что нарушение должностной инструкции может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба предприятию (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

ФИО сотрудника

_____

Дата

_____

Подпись

_____