

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора колледжа относится к категории руководителей.
- 1.2. Назначение на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) директора колледжа.
- 1.3. На должность заместителя директора колледжа по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях.
- 1.4. Заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности должен знать:
- законы РФ, постановления Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
 - профиль учреждения образования;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - основы менеджмента;
 - порядок составления и согласования планов хозяйственной и финансово-экономической деятельности колледжа;
 - порядок заключения и исполнения гражданско-правовых договоров;
 - основы экономики;
 - основы социологии;
 - основы экологии;
 - организацию финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
 - административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 1.5. Заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности в своей деятельности руководствуется:
- Уставом колледжа;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - приказами и распоряжениями Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, директора колледжа.
- 1.6. Заместитель директора по АХР и КБ подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.7. Во время отсутствия заместителя директора (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.
- 2.2. Руководство административно-хозяйственной работой колледжа.
- 2.1. Руководство и организация мероприятий по антитеррористической защищенности.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
- 3.2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

- 3.3. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения.
- 3.4. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 3.5. Осуществляет планирование, руководство и контроль над выполнением работ по капитальному, текущему ремонту зданий и сооружений образовательного учреждения, поддержанию их технического и санитарного состояния в соответствии с нормами и правилами эксплуатации.
- 3.6. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 3.7. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.
- 3.8. Составляет ежегодные заявки на материально-техническое обеспечение образовательного учреждения, проекты договоров с подрядчиками на производство капитального и текущего ремонта всех зданий и сооружений образовательного учреждения, проекты перспективных и годовых планов на капитальное строительство и по развитию материально-технической базы образовательного учреждения.
- 3.9. Принимает участие в работе педагогического Совета, различных совещаний, общественных организаций образовательного учреждения по вопросам административно-хозяйственной деятельности и комплексной безопасности учреждения.
- 3.10. Поддерживает связь с предприятиями и организациями – заказчиками кадров по вопросам оказания помощи в выполнении планов развития образовательного учреждения, осуществлении ремонтов, материально-техническом обеспечении и комплексной безопасности.
- 3.11. Обеспечивает образовательное учреждение необходимой учетно-отчетной документацией.
- 3.12. Координирует работу сотрудников образовательного учреждения по организации обеспечения безопасности и антитеррористической деятельности;
- 3.13. Оказывает содействие преподаванию курса "Основы безопасности жизнедеятельности";
- 3.14. Осуществляет взаимодействие с муниципальной антитеррористической комиссией и территориальными правоохранительными органами;
- 3.15. организует работу по выполнению решений антитеррористических комиссий.
- 3.16. Организует и обеспечивает проведение мероприятий по антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности, соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины, подготовке сотрудников и студентов по вопросам комплексной безопасности образовательного учреждения и ОБЖ.
- 3.17. Обеспечивает воспитательный и образовательный процесс в части межнациональных отношений между студентами колледжа.
- 3.18. Организует при необходимости работу по опубликованию и размещению в средствах массовой информации различного рода реклам и объявлений по вопросам безопасности сотрудников и студентов учреждения и хозяйственной деятельности колледжа.
- 3.19. Организует работу по обеспечению сохранности мебели, оборудования, инвентаря.
- 3.20. Готовит проекты постановлений заседаний Советов колледжа по вопросам хозяйственной деятельности и безопасности учреждения .
- 3.21. Анализирует результаты воспитательного процесса и на основе результатов анализа принимает меры по совершенствованию системы информирования сотрудников и студентов по вопросам безопасности.
- 3.22. Выполняет отдельные служебные поручения директора колледжа

4. Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа.
- 4.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Инициировать и проводить совещания по организационным, финансово-экономическим вопросам и вопросам безопасности учреждения.

- 4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.9. Вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении подчиненных ему работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 4.10. Требовать от директора оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

- 5.1. Заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности привлекается к ответственности:
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - за причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное использование или иной ущерб колледжу.