

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Утверждаю
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»
_____ Кондрашова О.П.
01 сентября 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Зам.директора по АХЧ назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности, согласно приказу директора, может исполнять работник из числа технического персонала, имеющий достаточный опыт.

1.3. Зам.директора по АХЧ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность зам.директора по АХЧ.

1.4. Зам директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору.

1.5. Заместителю директора по АХЧ непосредственно подчиняются следующие технические работники: технички, разнорабочие, гардеробщик, кастелянша, водители.

1.6. В своей деятельности зам. директора по АХЧ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Республики Тыва, Уставом Техникума, действующими законами и нормативными актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся и локальными правовыми актами Техникума (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Зам. директора по АХЧ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Зам. директора по АХЧ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности зам. директора по АХЧ являются:

2.1. Хозяйственная деятельность Техникума

- 2.2. Материально-техническое обеспечение условий быта воспитанников и учебного процесса.
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. Должностные обязанности

Зам. директора по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование укрепления материальной базы образовательного учреждения.
- 3.2. Координирует работу технического персонала.
- 3.3. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.4. Вносит предложения по совершенствованию материальной базы учреждения и условий безопасности.
- 3.5. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных кабинетов современным оборудованием, пособиями и техническими средствами обучения.
- 3.6. Осуществляет текущий контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием учебных зданий, сооружений, общежития, двора, учебных кабинетов, спортивной площадки, столовой, спален и т.д. в соответствии с требованиями норм и правил санитарии и правил безопасности жизнедеятельности.
- 3.7. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.
- 3.8. Организует контроль над рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- 3.9. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 3.10. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств
- 3.11. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- 3.12. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий школы, технологического, энергетического оборудования, системы тепло- и водоснабжения, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- 3.13. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств.
- 3.14. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.
- 3.15. Обеспечивает своевременную подготовку Техникума к началу учебного года.
- 3.16. Готовит отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- 3.17. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
- 3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Организует соблюдение требований пожарной безопасности, следит за исправностью средств пожаротушения.
- 3.19. Обеспечивает техперсонал спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, необходимыми инструментами и материалами.
- 3.20. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки.

3.21. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте тех.персонала.

4. Права

Зам.директора по АХЧ имеет право:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения подчиненным ему работникам.
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения Техникума и общежития в целях контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, санитарии, безопасности труда – без нарушения нормального течения образовательного процесса и проживания в общежитии.
- 4.3. Делать представления директору о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества, нарушения трудовой дисциплины, санитарии, правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда тех.персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Ответственность

- 5.1. Зам.директора по АХЧ несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, должностных обязанностей зам. директора по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам. директора по АХЧ привлекается к административной ответственности.
- 5.4. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей зам. директора по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством.

6. Взаимоотношения, связи по должности

- 6.1. Зам. директора по АХЧ работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором не позднее 5 дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
- 6.4. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Техникума.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получен

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Подпись