



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»

Инспектор по кадрам
Аскарбекова Ш.К.

« 01 » « 10 » 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения «БИК»
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э.

« 01 » « 10 » 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА И СПЕЦИАЛИСТА ПО
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

БИШКЕК 2021 г.

I. Общие положения

- 1.1.** Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР) учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее – колледж) относится к категории руководителей.
- 1.2.** На должность заместителя директора по АХР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.3.** Назначение на должность заместителя директора по АХР и освобождение от нее производится приказом директора колледжа.
- 1.4.** Лица, не имеющие специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, назначается на должность специалиста по административно-хозяйственной работе. По результатам работы решением директора колледжа специалист по административно-хозяйственной работе может быть назначен на должность заместителя директора по АХР.
- 1.5.** На специалиста по административно-хозяйственной работе возлагаются такие же должностные обязанности, права и ответственность как на заместителя директора по АХР.
- 1.6.** В своей деятельности заместитель директора по АХР руководствуется:
- законодательством Кыргызской Республики;
 - Уставом колледжа;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.7.** Заместитель директора по АХР должен знать:
- Конституцию Кыргызской Республики;
 - законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
 - основы обеспечения безопасности жизнедеятельности человека;
 - правила санитарно-эпидемиологической и пожарной безопасности эксплуатации зданий колледжа;
 - основы экономики, права, социологии;
 - организацию финансово-хозяйственной деятельности колледжа
 - административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- 1.8.** Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.9.** На время отсутствия заместителя директора по административным вопросам, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.10.** Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются: техники, дворники, вахтеры, разнорабочие нанятые для выполнения работ по колледжу.

II. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам:

- 2.1.** руководит хозяйственной деятельностью колледжа;
- 2.2.** принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь колледжа на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 2.3.** обеспечивает работников колледжа канцелярским принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 2.4.** обеспечивает своевременную подготовку колледжа к началу учебного года;
- 2.5.** осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий.

- сооружений, аудиторий, кабинетов и других помещений, иного имущества колледжа в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 2.6.** контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств колледжа;
- 2.7.** руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории колледжа;
- 2.8.** направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала колледжа, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 2.9.** организует инвентарный учет имущества колледжа, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 2.10.** принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности колледжа, своевременному заключению необходимых договоров;
- 2.11.** Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек колледжа, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 2.12.** Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории колледжа;
- 2.13.** Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 2.14.** Обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 2.15.** Организует проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 2.16.** Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций в охране труда по видам работ для технического персонала;
- 2.17.** Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- 2.18.** Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся колледжа;
- 2.19.** Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- 2.20.** Обязан иметь 4 группы допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

III. Права

Заместитель директора административным вопросам имеет право:

- 3.1.** вносить на рассмотрение директора колледжа:
- предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы;

- замечания по деятельности отдельных работников колледжа;
- варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;
- 3.2. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- 3.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.4. вносить на рассмотрение директору колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении МОП колледжа: предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- 3.5. требовать от директора, администрации и преподавателей колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.
- 3.6. беспрепятственно посещать любые помещения колледжа для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 3.7. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников колледжа за порчу имущества колледжа, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

IV. Ответственность

Заместитель директора по административным вопросам несет ответственность:

- 4.1. Заместитель директора по АХР несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом 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 АХР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым 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 учебно-воспитательного процесса заместитель директора по АХР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по АХР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 4.5. за некорректное отношение к сотрудникам колледжа – в пределах, определенных директором колледжа (или его заместителем) или инеектором отдела кадров.