

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ РБ «РМТ»
В.Ю.Киреев

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**



1. Общие положения

1.1. Назначается и освобождается от должности директором. На период отсутствия и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на других руководителей.

1.2. Руководитель по административно-хозяйственной работе должен иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях.

1.3. Подчиняется непосредственно директору техникума

1.4. Руководителю по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал

1.5. В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении. Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами училища (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора). Соблюдает конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Организация хозяйственной деятельности техникума, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности

2.2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала

2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием техникума

3. Должностные обязанности

3.1. Анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды
- состояние материально-технической базы техникума
- результаты работы МОП

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы техникума
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы техникума

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности коллектива младшего обслуживающего персонала
- разработку необходимой хозяйственной документации
- осуществление систематического контроля за качеством работы МОП
- работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в техникуме

- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений техникума современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности
- с участием методиста своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений
- составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра
- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств

3.4. Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации
- работу МОП техникума и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению техникума

- 3.5. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории
- работой МОП
- осуществлением системы стимулирования работы МОП

3.6. Контролирует:

- качество работы МОП
- рациональное расходование материальных средств
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения

- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению техникума

- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств

3.7. Корректирует ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению техникума

3.8. Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение и ремонт

- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение

- своевременное проведение инвентаризации в техникуме

- соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения

- текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, спортзалов и других помещений

- контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения

- сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение

- соблюдение частоты в помещениях техникума и на прилегающей территории

- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.

4. Права

4.1. Присутствовать во время проведения любых работ младшего обслуживающего персонала

4.2. Давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебной и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрении и взыскании

4.4. принимать участие:

- в подборе и расстановке кадров МОП
- в ведении переговоров с партнерами техникума по материально-техническому обслуживанию

4.5. Устанавливать от имени техникума деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения техникума

4.6. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП
- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания техникума

4.7. Повышать свою квалификацию

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законами РФ «Об образовании»

5.3. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое полугодие. План работы утверждается директором техникума

6.2. Представляет письменно отчет директору о своей деятельности

6.3. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

6.4. Визирует приказы директора техникума по вопросам организации деятельности МОП

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом техникума, заместителями директора и педагогами

6.6. Исполняет обязанности директора техникума в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом техникума на основании приказа директора

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен:

_____ *Клиф Наслакова Ю.С.* _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

« 22 » _____ 08 _____ 20 16 г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Киреев Виктор Юрьевич

Действителен с 08.04.2022 по 08.04.2023