
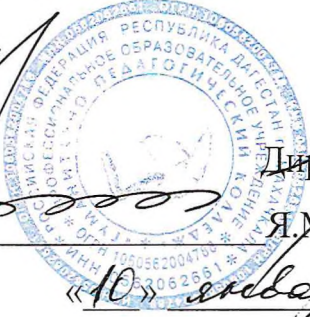


Министерство образования и науки Республики Дагестан
Профессиональное образовательное учреждение
«Гуманитарно-педагогический колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУ ГПК
Я.М. Ханмагомедов
«10» января 20 18 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника административно-хозяйственного отдела

г. Махачкала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность начальника административно-хозяйственного отдела.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором.

1.3. На должность начальника административно-хозяйственного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «экономика и управление».

1.4. Начальник административно-хозяйственного отдела в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник административно-хозяйственного отдела должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, касающиеся административно-хозяйственного обеспечения образовательного учреждения;
- организационную структуру управления колледжа;
- требования к содержанию и эксплуатации зданий (строений, помещений) колледжа;
- порядок заключения хозяйственных договоров;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- порядок тарификации работ и рабочих, нормы и расценки на работы и порядок их пересмотра;
- устройство и правила эксплуатации средств механизации труда обслуживающего персонала;
- порядок и сроки составления отчетности;
- требования к организации работы в колледже;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране окружающей среды;
- Правила трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Начальник административно-хозяйственного отдела подчиняется непосредственному руководителю.

1.7. На время отсутствия начальника административно-хозяйственного отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник административно-хозяйственного отдела обязан:

2.1. Осуществлять руководство:

- административно-хозяйственным обеспечением колледжа и его подразделений;
- работниками административно-хозяйственного отдела.

2.2. Организовывать:

- хозяйственное обслуживание и содержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами пожарной безопасности зданий (строений, помещений);
- работу складского хозяйства, обеспечивать надлежащее хранение и сохранность материальных ресурсов;
- заключение хозяйственных договоров.

2.3. Обеспечивать:

- сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях колледжа и на прилегающей территории;
- выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря колледжа;
- выполнение работ по благоустройству и содержанию территории колледжа в надлежащем состоянии;
- исправное состояние зданий (строений, помещений) колледжа, принимать меры по своевременному их ремонту;
- работников колледжа канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности подчиненных исполнителей;
- подготовку и поддержание квалификации работников административно-хозяйственного отдела.

2.4. Контролировать обеспечение рациональным питанием персонала колледжа во время обеденных перерывов.

2.5. Принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий (строений, помещений) колледжа, а также систем освещения, отопления и вентиляции колледжа.

3. ПРАВА

Начальник административно-хозяйственного отдела вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Привлекать с разрешения руководства работников всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

3.7. Распределять обязанности между работниками отдела, составлять их должностные инструкции, контролировать их исполнение.

3.8. Готовить предложения:

- о поощрении работников отдела, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию;
- о наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела за неисполнение и ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

3.9. Подписывать и визировать:

- документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления и т. д.);
- документы внешней переписки в пределах своей компетенции.

3.10. Распределять премии среди непосредственно подчиненных ему работников в пределах выделенных средств.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник административно-хозяйственного отдела несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

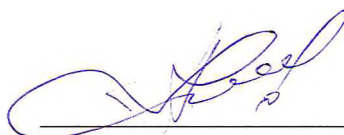
5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники колледжа, на которых распространяется действие этой инструкции.

Разработано:

Руководитель отдела кадров



Алиханова П.У

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

Начальник

административно-хозяйственного отдела

(ФИО, подпись, дата)