

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В.Остапенко

« 04 » декабря 20 15 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
РАБОТЕ (АХР)**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по АХР назначается и освобождается от занимаемой должности директором техникума.

1.2. Заместитель директора по АХР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по АХР должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; Конвенцию о правах ребенка; методы убеждения, аргументации своей позиции, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по АХР руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», решениями Правительства РФ, администрации Краснодарского края, Департамента образования и науки Краснодарского края, Комитета по образованию и делам молодежи мэрии г.Краснодара, Трудовым кодексом РФ, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, приказами и распоряжениями директора техникума и другими локальными актами техникума, настоящей должностной инструкцией.

1.5. На период отпуска, временной нетрудоспособности заместителя директора по АХР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора техникума.

1.6. Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Организует:**

- хозяйственную деятельность техникума, руководит ею и контролирует развитие этой деятельности;
- текущее и перспективное планирование деятельности техникума;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории техникума;
- контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств техникума;

**2.2. Подготавливает** документы по проведению котировок, согласно требований 94-ФЗ

**2.3. Участвует** в разработке документов для приобретения оборудования, составление заявок согласно 94-ФЗ

### **2.4. Контролирует:**

- работу котировочной комиссии техникума;
- качество работы МОП;
- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность использования 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;

### **2.5. Осуществляет:**

- руководство хозяйственной деятельностью техникума;
- контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием техникума.

**2.6. Руководит** коллективом младшего обслуживающего персонала.

### **2.7. Принимает меры:**

- по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- по расширению хозяйственной самостоятельности техникума, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом техникума, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

### **2.8. Координирует:**

- работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу МОП техникума и представителей сторонних организаций, выполняющих работы материально-технического оснащения техникума;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.

### **2.9. Обеспечивает:**

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение необходимым оборудованием, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- своевременное приобретение расходных материалов, канцтоваров, моющих средств и т.п.

### **2.10. Планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности коллектива;
- разработкой необходимой хозяйственной документации;

- осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;
- работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в техникуме;
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений техникума современным оборудованием, наглядными пособиями техническими средствами обучения.
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- с участием заместителя директора по учебной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, а также подобных помещений;
- работу по своевременному списанию материальных средств.

#### **2.11. Анализирует:**

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

#### **2.12. 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.

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

**2.14. Соблюдает** требования санитарного законодательства.

### **3. Права**

Заместитель директора по АХР имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Присутствовать во время проведения новых работ младшим обслуживающим персоналом.

3.2. Давать обязательные поручения обслуживающему персоналу.

3.3. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по учебно-воспитательной работе студентов и учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

3.4. Принимать участие:

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

3.5. Устанавливать от имени техникума деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию материально-технического оснащения техникума.

3.6. Вносить предложения:

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

3.7. Повышать свою квалификацию.

### **4. Ответственность**

4.1. За соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил органи-

зации заместитель директора по АХР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.2. За халатное, небрежное, равнодушное отношение к своим обязанностям.

4.3. За нарушение психологического климата в коллективе и создание конфликтных ситуаций.

4.4. За неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4.5. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по АХР несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.6. За применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных или психическим насилием над личностью студента, заместитель директора по АХР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

## **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

5.1. Самостоятельно планирует свою работу на месяц, учебный год, семестр.

5.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании каждого учебного года.

5.3. Визирует приказы директора техникума по вопросам организации деятельности МОП.

5.4. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и другие документы, знакомится с соответствующими документами

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора техникума, педагогическими работниками и другими работниками техникума.

5.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией заместителя директора по АХР ознакомлен (а):

08.04.2014  
(дата)

Кашеев  
(подпись)

Кашини И. А  
(расшифровка подписи)