

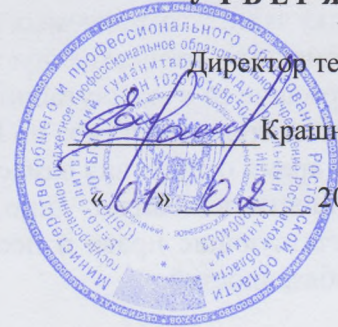
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Крашневая О.Е.

2018г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 4

Заместителя директора по безопасности и административно-хозяйственной работе

«01» 02 _____ 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по безопасности и административно-хозяйственной работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум».

1.1. Заместитель директора по безопасности и административно-хозяйственной работе (далее - БиАХР) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя руководителя организации по безопасности назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", "Образование и педагогика", "Гражданская оборона" и "Правоохранительная деятельность" или соответствующим им направлениям подготовки (специальностям) и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики и педагогики, гражданской обороны и правоохранительной деятельности или соответствующим им направлениям подготовки (специальностям) и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность заместителя директора по БиАХР и освобождение от нее производится приказом директора.

1.4. Заместитель директора по БиАХР должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов.
- Основы физиологии, гигиены.
- Теорию и методы управления образовательными системами.
- Основы экономики, права, социологии.
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности техникума.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- Общие принципы оказания первой медицинской помощи; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Теорию и практику управления персоналом.
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Специфику и структуру ГБПОУ РО «БГИТ»;
- Принципы организации охраны объектов ГБПОУ РО «БГИТ»;
- Характеристики технических средств защиты объектов от несанкционированного доступа к ним;

-Тактику защиты охраняемых объектов от преступных посягательств;
-Современную отечественную и зарубежную технику (системы сигнализации, связи и т.п.), поддержание ее в эксплуатационном состоянии;

1.5.Заместитель директора по БиАХР подчиняется непосредственно директору.

1.6.На время отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1.Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью техникума, обеспечивает надежную защиту объектов ГБПОУ РО «БГИТ»; от краж, хищений и других преступных посягательств, пожаров, аварий, актов вандализма, стихийных бедствий, общественных беспорядков и т.п.

2.2.Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием техникума, разрабатывает и осуществляет руководство мероприятиями по безопасности объектов.

2.3.Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств техникума.

2.4.Формирует и своевременно представляет отчеты полной и достоверной информацией о деятельности техникума по требованию вышестоящей организации

2.5. Планирует развитие материально – технической базы ГБПОУ РО «БГИТ»;

2.6. Формирует банк данных по паспорту ГБПОУ РО «БГИТ» и о состоянии материально - технической базы (МТБ), гигиеническом режиме, технике безопасности (ТБ), финансово - хозяйственной деятельности;

2.7. Осуществляет анализ состояния ГБПОУ РО «БГИТ», ТБ, санитарно - гигиенического режима, финансово - хозяйственной деятельности; пресекает попытки несанкционированного проникновения на охраняемый объект; отражает угрозу и способствует ликвидации вредных последствий непосредственного нападения на охраняемый объект.

2.8. Планирует мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений ГБПОУ РО «БГИТ»; современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

обнаруживает и устраняет несложные технические неисправности в системах сигнализации и связи.

2.9.Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;

2.10.Обеспечивает соблюдение строгого контрольно-пропускного режима при осуществлении профилактических, ремонтных и других работах; координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.11.Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности техникума, своевременному заключению необходимых договоров.

2.12.На время отсутствия директора техникума (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности по административно-хозяйственным вопросам и безопасности и вопросам жизнеобеспечения техникума и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2.13.Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра, своевременным заполнением медицинских книжек работниками техникума.

2.14. Выполняет отдельные служебные поручения директора техникума.

2.15 Организация:

- Способствует расширению хозяйственной самостоятельности ГБПОУ РО «БГИТ», своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

-.Координирует работу по укреплению МТБ, финансово - хозяйственную деятельность;

-Координирует исполнение работ по обеспечению жизнедеятельности ГБПОУ РО «БГИТ», работ по текущему ремонту, капитальному ремонту, приобретению инвентаря и оборудования;

- Обеспечивает исполнение работ по ТБ;
- Координирует соблюдение требований пожарной безопасности здания ГБПОУ РО «БГИТ», следит за исправностью средств пожаротушения;
- Обеспечивает оперативное устранение аварий, ремонт оборудования;
- Обеспечивает своевременное составление установленной документации;
- Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников;
- Проводит инструктаж по ТБ техперсонала, педагогических работников, студентов;
- Приобретает оборудование и материалы, необходимые для обеспечения жизнедеятельности ГБПОУ РО «БГИТ».

2.16 Мотивация:

- Изучает профессиональные потребности техперсонала;
- Вносит предложения о поощрении, материальном и моральном стимулировании техперсонала.

2.17. Контроль:

- За хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения;
- Оценивает и регулирует состояние МТБ, ТБ, текущий санитарно - гигиенического режим;
- Оценивает и регулирует работу техперсонала;
- Обеспечивает поддержание МТБ, ТБ на заданном нормативными документами уровне;
- Осуществляет инвентарный учет имущества ГБПОУ РО «БГИТ»;
- За своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- За рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

2.18. Осуществляет другие виды деятельности:

- Представляет ГБПОУ РО «БГИТ»; в органах управления образованием по поручению директора;

2.19. Соблюдает Устав ГБПОУ РО «БГИТ», коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты, приказы и распоряжения администрации ГБПОУ РО «БГИТ».

2.20. Не допускает нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств и государственного имущества

2.21. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

3. ПРАВА

Заместитель директора по БиАХР имеет право:

3.1 Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала ГБПОУ РО «БГИТ»;

3.2 Беспрепятственно посещать любые помещения ГБПОУ РО «БГИТ» для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

3.3 Делать представления директору ГБПОУ РО «БГИТ» о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников ГБПОУ РО «БГИТ» за порчу имущества, нарушение правил пожарной безопасности, производственной санитарии и техники безопасности.

3.4 Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

3.5 Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности отдельных работников техникума; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков.

3.6 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.7 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений техникума.

3.8 Запрашивать лично или по поручению директора от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.9 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.10. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников техникума; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО «БГИТ», иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора ГБПОУ РО «БГИТ», должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по БиАХР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

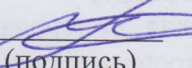
5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

2.5.1. Зам. директора по БиАХР работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из расчета 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ГБПОУ РО «БГИТ»

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

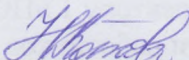
СОГЛАСОВАНО:

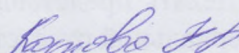
Председатель профсоюзного
комитета техникума

 Зайцев А.П.
(подпись) (фамилия, инициалы)

« 01 » 02 2018 г.

С инструкцией ознакомлен:


(подпись)


(фамилия, инициалы)

« 01 » 02 2018 г.