



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

ДИ-07-2020- 05

1 РАЗРАБОТАНО  Сауанова Г.К., инспектор ОК
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО 
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	6
6	Изменения.....	6

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан:

- Осуществлять руководство работой по снабжению и хозяйственному обслуживанию организации и подразделений.
 - Обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.
 - Соблюдать чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
 - Следить за состоянием помещений и принимать меры по своевременному их ремонту.
 - Руководить работой обслуживающего персонала.
 - Обеспечивать соблюдение работниками правил безопасности и охраны труда.
 - Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
 - Составлять установленную отчетность.
 - Соблюдать Устав, кодекс этики, правила внутреннего распорядка колледжа, нормы охраны труда и техники безопасности, исполнительской и трудовой дисциплины.
 - Своевременно информировать начальника отдела о выявленных несоответствиях в деятельности отдела.
 - Обеспечить подготовку плановой и отчетной документации отдела.
 - Поддерживать сохранность материальных средств и оборудования;
 - Поддерживать функционирование СМК в пределах своих полномочий.

3.2. Подчиненность:

- Заместителя директора по административно-хозяйственной части назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

3.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Закон «Об образовании» Республики Казахстан;
- Закон «О борьбе с коррупцией»;
- Законодательные и нормативные правовые акты РК, касающиеся хозяйственного обслуживания организации;
 - Средства механизации труда обслуживающего персонала, правила эксплуатации помещений;
 - Законодательство о труде РК;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Правила безопасности и охраны труда;

- Производственной санитарии и требования пожарной безопасности;
- Устав, правила внутреннего распорядка колледжа и документы СМК по вопросам выполняемой работы;
- Политику в области качества;
- Настоящую должностную инструкцию;

3.4. Квалификационные требования

- Должен иметь среднее техническое и профессиональное образование по соответствующей специальности;
- Должен иметь стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет;
- Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в деятельность отдела, ответственностью, требовательностью, оперативностью, умением работать с людьми;
- Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на ПК.

4. Ответственность и полномочия

4.1 Заместитель директора по административно-хозяйственной части несет ответственность:

- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым кодексом Республики Казахстан;
- За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан;
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан;

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части уполномочен:

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК колледжа.

4.3 Заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности колледжа по соответствующим вопросам.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Осуществляться взаимодействие с руководителями структурных подразделений колледжа, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

6. Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номер страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись