

(КП 1210-10.1)

**Посадова інструкція
заступника директора з адміністративно-господарської роботи**

1. Загальні положення

1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи (далі: заступник директора з АГР) призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора коледжу.

2. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядковується директору коледжу.

2. Посадові обов'язки

Заступник директора з АГР зобов'язаний:

1. Виконувати накази, розпорядження, рішення та вказівки директора коледжу. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

2. Планувати, організувати та безпосередньо керувати виконанням заходів по підготовці коледжу до початку нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період.

3. Керувати працівниками господарчої служби коледжу та розподіляти між ними посадові завдання та обов'язки.

4. Здійснювати контроль за порядком і санітарно-гігієнічним станом приміщень та будівель коледжу, а також прилеглих до нього територій.

5. Організувати забезпечення навчальних аудиторій, лабораторій, навчально-виробничих майстерень, гуртожитку, господарчих та культурно-побутових приміщення меблями, обладнанням, інвентарем і матеріалами.

6. Організувати охорону навчальних корпусів, гуртожитку, складських приміщень, гаражів; контроль за збереженням обладнання, інвентарю та матеріалів.

7. Контролювати експлуатацію (у тому числі орендарями) електричних, водопостачальних, теплових, телефонних, сантехнічних та протипожежних мереж згідно діючих норм і правил; забезпечувати режим економії зазначених ресурсів.

8. Забезпечувати своєчасну видачу нарядів і завдань господарчому персоналу, забезпечення необхідним інвентарем та матеріалами.

9. Контролювати проведення інструктажів з техніки безпеки працівникам господарчого персоналу, додержання ними безпечних умов праці.

10. Готувати матеріали для складання кошторису і використання кошторисних асигнувань на будівництво, капітальний, поточний ремонт та господарчі потреби.

11. Контролювати стан додержання протипожежної безпеки (у тому числі орендарями).

12. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства щодо збереження майна коледжу працівникам господарчого персоналу, а також орендарями.

12. Організувати та брати участь в проведенні річних інвентаризацій спільно з бухгалтерією коледжу, брати участь в оформленні результатів інвентаризації.

13. Здійснювати виконання у встановлені строки приписів за результатами планових та позапланових перевірок державних контролюючих органів щодо усунення

порушень вимог законодавства у сфері цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки у коледжі.

14. Здійснювати виконання у встановлені строки вимог актів та приписів за результатами перевірок посадовими особами постачальників: електричної, теплової енергії, води, телефонного зв'язку щодо усунення порушень вимог законодавства у відповідних сферах.

15. Складати календарний план роботи на виконання пунктів: 13, 14 та звітувати про його виконання безпосередньо директору коледжу.

16. Складати календарний план роботи на виконання пунктів: 2, 4, 7, 9, 11, 12 та звітувати про його виконання безпосередньо директору коледжу.

15. Дотримуватись морально-етичних норм у стосунках із викладачами та іншими співробітниками коледжу, студентами та їх батьками. Надавати письмові пояснення щодо мотивів і цілей своєї поведінки на вимогу роботодавця.

16. Здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці.

3. Права

Заступник директора з АГР має право:

1. Давати розпорядження працівникам господарської частини коледжу з питань роботи господарчої частини.

2. Визначати потреби в робочій силі для виконання господарчих робіт, складати плани цієї потреби. Контролювати якість виконання робіт та їх облік.

3. Подавати пропозиції для заохочення робітників господарчої частини, які відзначилися при проведенні господарчих робіт, а також для накладення дисциплінарних стягнень при незадовільному виконанні завдань або при порушенні правил техніки безпеки.

4. Ознайомлюватися з проектами рішень адміністрації коледжу, що стосуються його діяльності.

5. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

6. Вносити на розгляд адміністрації коледжу пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

4. Відповідальність

Заступник директора з АГР несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за не дотримання морально-етичних норм у стосунках із викладачами та іншими співробітниками коледжу, студентами та їх батьками - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі виконання своїх посадових обов'язків - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4. За завдання матеріальної шкоди в процесі виконання своїх посадових обов'язків - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Повинен знати

Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності коледжу; порядок і терміни складання звітності; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; етику ділового спілкування та ведення переговорів; трудове законодавство.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

1. За дорученням директора КТК НМетАУ, звертається до підприємств, установ, організацій з питань співпраці.

2. Систематично та на вимогу директора надає звіти та плани, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

3. Заступнику директора з адміністративно-господарської діяльності безпосередньо підпорядковуються:

- завідувач господарством;
- швейцари навчального корпусу;
- двірник;
- гардеробниці;
- прибиральниці;
- слюсар-електрик по ремонту і обслуговуванню електрообладнання;
- слюсар по ремонту і обслуговуванню водо-каналізаційних систем;
- столяр;

4. Систематично обмінюється з працівниками коледжу інформацією з питань, які належать до його компетенції.

Умови роботи

Режим роботи визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими в коледжі. Працює в режимі ненормованого робочого часу.

Погоджено:

Інженер з ОП	_____ (підпис)	<u>Болгова В.П.</u> (ініціали, прізвище)	_____ р.
Ст.. інспектор з кадрів	_____ (підпис)	<u>Ємець Ю.М.</u> (ініціали, прізвище)	_____ р.
Голова ПК	_____ (підпис)	<u>Ястребкова Ю.В.</u> (ініціали, прізвище)	_____ р.

З текстом посадової інструкції ознайомлена (ий) екземпляр отримала (ав)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)	_____ р.
---	----------------	----------------------------	----------