

ГАПОУ «Мензелинский  
сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю  
Директор: Э.Ш. Фаттахова  
«25» 02 2019 г

Разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального  
развития РФ от 26.08.2010г. № 761 н

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** № 296  
**Заместителя директора по административно-  
хозяйственной работе**

**1. Общие положения**

1.1 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе относится к категории руководителей.

1.2 На должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящихся должностях.

1.3 Назначение на должность и освобождение от неё производится приказом директора техникума.

1.4 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен знать:

□ приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

□ Конвенцию о правах ребенка;

□ педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию, основы физиологии, гигиены, теорию и методы управления образовательными системами, методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

□ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

□ 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 техникума, правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

Организует текущее и перспективное планирование деятельности техникума.  
Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием

техникума.

Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств техникума.

Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности техникума, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом техникума дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для студентов, обучающихся и работников техникума.

Готовит отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории техникума..

Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право:

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

3.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.3 Осуществлять взаимодействия с сотрудниками всех структурных подразделений техникума.

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

3.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции

3.6 Вносить на рассмотрение директора техникума представления о назначении, перемещениях и увольнении работников техникума, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

### **4. Ответственность**

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе 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 правонарушения, 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. Взаимоотношения**

Зам. директора по административно-хозяйственной работе осуществляет взаимоотношения с директором.

Получает распоряжения, приказы, указания по вопросам работы.  
Координирует работу коменданта.

Специалист по кадрам

Хузиахметова Р.Р.



«25» 02 2019.

Согласовано:

Юрист

Маликова З.А.



«25» 02 2019.