

ВСП «Харківський торговельно-
економічний фаховий коледж
Державного торговельно-
економічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. Ф. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

Капіталіна ГУРОВА

«серпень» 2023 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.23 № 12

м. Харків

заступника директора з
адміністративно-господарської
роботи
КП 1229.4

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника директора з адміністративно-господарської роботи (далі АГР).

1.2. Заступник директора з АГР забезпечує раціональне та доцільне використання господарських ресурсів, матеріально-технічне постачання, господарське обслуговування і належну експлуатацію будівель та приміщень згідно з правилами та нормами виробничої санітарії та пожежної безпеки, ремонт навчальних, виробничих, господарських об'єктів, транспортних засобів.

1.3. Заступник директора з АГР підпорядковується безпосередньо директору коледжу та працює під його керівництвом.

1.4. Під керівництвом заступника директора з АГР працює весь господарський персонал.

1.5. У своїй роботі дотримується та керується Конституцією України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями керівництва ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», правилами внутрішнього розпорядку та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник директора з АГР забезпечує господарське обслуговування і належний стан згідно з правилами та нормами виробничої санітарії та пожежної безпеки будівель та приміщень, в яких розташовані підрозділи дворів та територій коледжу.

2.2. Забезпечує своєчасне прибирання приміщень коледжу, а також закріплених за навчальним закладом прилеглих територій, відповідно до санітарних норм і правил.

2.3. Керує роботою обслуговуючого персоналу.

2.4. Планує, організовує і здійснює контроль за раціональною і доцільною витратою засобів на господарські цілі, придбання інвентарю та обладнання, будівництво, капітальні та поточні ремонти навчальних кабінетів, допоміжних приміщень згідно із затвердженим кошторисом.

2.5. Бере участь у розробці планів будівництва, поточних та капітальних ремонтів внутрішніх приміщень та фасадів будівель, складання кошторисів господарських витрат.

2.6. Організовує оформлення необхідних документів для укладення договорів за надання комунальних послуг, придбання матеріалів, техніки.

2.7. Суворо дотримується фінансової, трудової та виробничої дисципліни.

2.8. Забезпечує підготовку коледжу до роботи в осінньо-зимовий період та в надзвичайних умовах.

3. Права

3.1. Вносить на розгляд директора пропозиції щодо розробки планів і заходів перспективного розвитку коледжу.

3.2. Вносить пропозиції щодо придбання і використання сучасних технічних засобів навчання, комп'ютерної техніки, устаткування, інвентарю.

3.3. Залучає персонал коледжу до участі в ліквідації аварійних ситуацій.

3.4. Залучає сторонні організації для робіт, які необхідно провести у навчальному закладі.

4. Відповідальність

4.1. Заступник директора з АГР несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентарю коледжу, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки у встановленому законом порядку.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин правил внутрішнього розпорядку коледжу, законних розпоряджень директора та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора з АГР несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу заступник директора з АГР притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

4.4. За завдані коледжу чи учасникам навчального процесу у зв'язку з

виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора з АГР несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

5. Повинен знати

5.1. Закони, постанови, укази розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності коледжу.

5.2. Профіль, спеціалізацію і особливості структури ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».

5.3. Сучасні методи господарювання і управління.

5.4. Основи діловодства, організацію контролю, перевірки виконання, обліку роботи та звітності.

5.5. Необхідні знання з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, охорони природи та довкілля.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Заступник директора з АГР повинен мати вищу економічну або інженерно-технічну освіту, стаж роботи з господарського обслуговування не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Виконує делеговані директором завдання та обов'язки.

7.2. На час відсутності заступника з АГР його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора коледжу і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

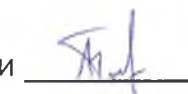
УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з

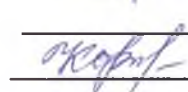
адміністративно-господарської роботи

Юрисконсульт

Старший інспектор з кадрів



Олександр ТИМОШЕНКО




Андрій ІОРДАНОВ



Олена КОРОВНИКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений та зобов'язуюсь виконувати, копію отримав:

31.08.23.
(дата)


(підпис)

Тимошенко О.М.
(П.І.Б.)