**Частное профессиональное образовательное учреждение**

 **«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Утверждено*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Согласовано*

*с профкомом*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квали­фикационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Зам.директора по АХЧ назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности, согласно приказу директора, может исполнять работник из числа технического персонала, имеющий достаточный опыт.

1.3. Зам.директора по АХЧ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность зам. директора по АХЧ.

1.4. Зам директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору.

1.5. Заместителю директора по АХЧ непосредственно подчиняются следующие технические работники: технички, подсобные рабочие, рабочие по обслуживанию зданий, гардеробщик, кладовщик, сторожа, кастелянша, прачка, водители.

1.6. Зам. директора по АХЧ может иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7. В своей деятельности зам. директора по АХЧ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом, действующими законами и нормативными актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Зам. директора по АХЧ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Зам. директора по АХЧ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- 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 образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности зам. директора по АХЧ являются:

2.1. Хозяйственная деятельность колледжа.

2.2.Материально-техническое обеспечение условий быта воспитанников и учебного процесса.

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Зам. директора по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

3.2. Организует текущее и перспективное планирование укрепления материальной базы образовательного учреждения.

3.3. Координирует работу технического персонала.

3.4. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.5. Вносит предложения по совершенствованию материальной базы учреждения и условий безопасности.

3.6. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

3.7. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, двора, классов, спортзала, других помещений, столовой, спален и т.д. в соответствии с требованиями норм и правил санитарии и правил безопасности жизнедеятельности.

3.8. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

3.9. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

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

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

3.12. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

3.13. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий школы, технологического, энергетического оборудования, системы тепло- и водоснабжения, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

3.14.Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств.

3.15. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.

3.16. Обеспечивает работников колледжа предметами хозяйственного обихода и канцелярскими принадлежностями.

3.17. Обеспечивает своевременную подготовку колледжа к началу учебного года.

3.18. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.19. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

3.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Организует соблюдение требований пожарной безопасности, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.21. Обеспечивает техперсонал спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, необходимыми инструментами и материалами.

3.22. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки.

3.23. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте тех.персонала.

**4. Права**

Зам.директора по АХЧ имеет право:

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения подчиненным ему работникам.

4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения колледжа в целях контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, санитарии, безопасности труда – без нарушения нормального течения образовательного процесса.

4.3. Делать представления директору о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества, нарушения трудовой дисциплины, санитарии, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда тех. персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

**5. Ответственность**

5.1. Зам.директора по АХЧ несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, должностных обязанностей зам. директора по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам. директора по АХЧ привлекается к административной ответственности.

5.4. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей зам. директора по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством.

**6. Взаимоотношения, связи по должности**

6.1. Зам. директора по АХЧ работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Колледжа.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получен

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись