



Сейказиева А.О.  
Председатель профкома  
Токмокского колледжа  
комитет  
2021 год.



« 01 » 06 2021 г.  
Директор  
Токмокского колледжа  
Абрахманов Э.А.

### Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию материально-технической базы колледжа.

Назначается и освобождается от занимаемой должности директором учебного заведения.

Заместителю директора по административно-хозяйственной работе подчиняются: зав.складом, вахтеры, шофера, дворники, столяры, слесари, сторожи и другие работники хозяйственной службы.

#### Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

-организовывать и руководить работой по содержанию в надлежащем состоянии, в соответствии с требованиями эстетики, нормами и правилами производственной санитарии и пожарной безопасности, здания, учебного оборудования и других объектов учебного заведения;

-принимать участие в работе комиссии по приему новых и отремонтированных учебных и жилых помещений;

-обеспечивать учебные корпуса и другие объекты мебелью, оборудованием, хозяйственным инвентарем, горюче-смазочными и другими материалами;

-следить за состоянием освещения, телефонной связью, системы отопления, водоснабжения и канализации;

-принимать необходимые меры по своевременном заключении договоров с подрядными организациями на строительно-монтажные и проектно-изыскательные работы, с предприятиями-поставщиками на поставку материалов и оборудования;

-организовывать контроль за выполнением планов капитального строительства, сдачу и ввод эксплуатацию объектов;

-осуществлять руководства работой по благоустройству, озеленению и уборку территории вокруг учебных зданий колледжа, художественному оформлению фасадов здания;

-своевременно представлять обоснованные заявки на приобретение для хозяйственных целей материально-технических средств;

-осуществлять подбор рабочих, младшего обслуживающего персонала зав.склада и других работников, их рациональную расстановку и использование с учетом возможного совмещения должностей и расширение зон обслуживания;

-разрабатывать и осуществлять мероприятия по подготовке учебно-лабораторных заданий к зимнему и летнему периоду;

- осуществлять систематический контроль за расходом строительных материалов, инвентаря, топлива, электроэнергии т.д на хозяйственные цели;
- своевременно предоставлять отчетность;
- подписывать табеля рабочего времени на административно-хозяйственный персонал и своевременно сдавать в бухгалтерию;
- участвовать в подготовке и повышении квалификации работников хозяйственного обслуживания;
- контролировать соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- проводить воспитательную работу в коллективе способствовать повышению у работников сознательного отношения к труду и общественным материальным ценностям;
- совместно с общественными организациями организовывать хозяйственные службы.

**Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право:**

- давать указания работникам хозяйственного обслуживания по вопросам культурно-бытового обслуживания учащихся, благоустройства и озеленения территории учебного заведения и по другим хозяйственным вопросам;
- приостанавливать работы, проводимые в учебных заведениях с нарушением правил техники безопасности и противопожарной охране;
- осуществлять контроль за соблюдением правил эксплуатации административно-хозяйственных помещений, а также за работой коммунально-хозяйственных подразделений;
- представлять дирекции учебного заведения материалы и поощрения на лучших работников и наложения взысканий на лиц нарушающих трудовую дисциплину.

**Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:**

- организацию работы по созданию нормальных жилищно-бытовых условий учащихся и дальнейшему их улучшению;
- своевременное проведение текущего и капитального ремонта учебно-лабораторных зданий и других помещений;
- благоустройство и санитарное состояние территории учебного заведения;
- строгое соблюдение штатной дисциплины среди работников хозяйственной службы;
- соблюдение правил по технике безопасности и противопожарной охране;
- соблюдение общественного порядка на территории учебного заведения;
- материальный ущерб, причиненный учебному заведению при неправильном исполнении служебных обязанностей (в установленном порядке).

Мааханбетов



01.06.21