Исакова Людмила Сулеймановна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Место подписания
2021-08-17 09:47:32

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБОУ ДПО СОРИПКРО
_____ Темираев А.Т.
«11» 01 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ
ДПО СОРИПКРО
_____ Исакова Л.С.
«11» 01 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ ГБОУ ДПО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" и иных нормативных актов Российской Федерации, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Должность проректора по административно-хозяйственной части (далее проректор по АХЧ) относится к категории руководителей.

1.2. На должность проректора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

1..3. Проректор назначается и освобождается от должности приказом ректора ГБОУ ДПО «Северо-Осетинского республиканского института повышения квалификации работников образования» (далее СОРИПКРО).

1.4. В своей деятельности проректор по АХЧ руководствуется:

−Конституцией и законами Российской Федерации;

−Конституцией и законами РСО-Алания;

−указами Президента Российской Федерации;

−указами Главы РСО-Алания;

−решениями Правительства Российской Федерации, Правительства РСО-Алания, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

−правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами далее СОРИПКРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией;

−трудовым договором (контрактом).

1.5.Проректор по АХЧ должен знать:

−локальные нормативные акты СОРИПКРО;

−особенности регулирования труда педагогических работников;

−основы управления персоналом;

−финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;

−основы административного, трудового законодательства;

−требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

−правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Проректор подчиняется непосредственно ректору СОРИПКРО.

II. Должностные обязанности

Проректор по АХЧ:

2.1.Руководит хозяйственной деятельностью СОРИПКРО.

2.2.Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.3. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

2.4.Обеспечивает выполнение структурными подразделениями СОРИПКРО коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.

2.5.Обеспечивает сотрудников СОРИПКО канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.

2.6.Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, кабинетов и других помещений СОРИПКО, иного имущества в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

2.7.Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств, отведенных для хозяйственных нужд.

2.8.Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории СОРИПКРО.

2.9.Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников.

2.10.Проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.

2.11.Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Института, своевременному заключению необходимых договоров.

2.12.Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

2.13.Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

2.14.Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения.

2.15.Обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

2.16. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права

Проректор по АХЧ имеет право:

3.1. На безопасное рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

3.2.На санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание (ст.223 ТК РФ).

3.3. На соблюдение режима труда и отдыха (ст. 212 ТК РФ).

3.4. На самозащиту своих трудовых прав.

3.5. Подписывать документы в пределах своей компетентности.

3.6.Представлять на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности СОРИПКРО.

3.7.Получать от руководителей структурных подразделений СОРИПКРО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.8. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

IV. Ответственность

Проректор по АХЧ в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, несет ответственность:

4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

4.3. За причинение материального ущерба.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата ознакомления)