



Согласовано
Председатель профкома
КГКП «Высший с/х колледж
им.Ж.Кизатова»
 И.Смирнов
« 24 » 06 2020г.

Утверждаю
КГКП «Высший с/х колледж
им.Ж.Кизатова»
Директор
 Б.Бугасов
« 24 » 06 2020г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя руководителя по административно-хозяйственной части

Должностные обязанности: заместитель руководителя по административно-хозяйственной части (АХЧ) назначается на должность приказом руководителя и подчиняется непосредственно руководителю учебного заведения.

Заместитель руководителя по АХЧ осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию учреждения. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты на территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту. Обеспечивает работников необходимыми предметами хозяйственного обихода. Руководит работой обслуживающего персонала.

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

Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения.

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

Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

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

Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и др. помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичные, периодические, целевые, внеплановые) техническим и обслуживающим персоналом, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

Обеспечивает хранение противопожарного инвентаря.


Права: Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части имеет право: знакомиться с проектами решений руководства, касающихся хозяйственного обеспечения. Вносить предложения о поощрении работников и о наложении на них взысканий.

Ответственность: Несет ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей, качество выполнения работ и услуг, правильность и полноту использования предоставленных ему прав в соответствии с должностными обязанностями. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный НАО ЕАТИ в соответствии с Трудовым Кодексом РК.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся административно-хозяйственного обслуживания предприятия и его подразделений. Средства механизации труда обслуживающего персонала. Правила эксплуатации помещений, основы организации труда. Законодательство о труде и охране труда РК. Правила внутреннего трудового распорядка. Порядок ведения табельного учета. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Квалификационные требования: высшее образование или средне-специальное и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года.

С инструкцией ознакомлены

24.06.2024 

Подпись



фамилия, инициалы

Подпись

фамилия, инициалы