

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ НЕФТИ И ГАЗА»

ПРИКАЗ № 56/1

« 02 » 09 2019 г.

г. Элиста

О введении в действие «Положения
о порядке организации питания
БПОУ РК «Калмыцкий государственный
колледж нефти и газа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с «02» 09 2019 г. «Положение о порядке организации питания БПОУ РК «Калмыцкий государственный колледж нефти и газа» (Приложение №1 к настоящему приказу)
2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения заместителя директора по административно-хозяйственной работе(части) Эльдяшева Х.Т.
- ✓ 3. Эльдяшеву Х.Т. ознакомить с настоящим Положением заведующего столовой под подпись.
- ✓ 4. Инженеру программисту Бембинову Б.М. обеспечить размещение Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления.
5. Эльдяшеву Х.Т. обеспечить сохранность Положения.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.Э. Чомповов

Ознакомлен

Бембинов БМ

02.09.2019г.

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ НЕФТИ И ГАЗА»

ПРИКАЗ № 60/1

«13» 09 2019 г.

г. Элиста

О внесении изменений
в должностную инструкцию
заместителя директора
по административно-
хозяйственной работе(части)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в должностную инструкцию заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, утвержденного 08.02.2019 г., раздел II Должностные обязанности дополнить пунктом 2.2., читать:
«2.2. Осуществляет контроль за организацией питания в колледже, согласно Положения о порядке организации питания, утвержденного приказом № 36/1 от «02» 09 2019 г.»
- ✓ 2. Назначить ответственным за исполнение настоящего приказа специалиста по кадрам Бадмаеву Г.А.
- ✓ 3. Эльдяшева Х.Т. ознакомить с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.Э. Чомпов



СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом
А.А.Куменова

М. П.

« 08 » 02 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ РК КГКНГ
О.Э.Чомпов

« 08 » 02 2019 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ (ЧАСТИ)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заместитель директора по административно - хозяйственной работе (части) относится к категории руководителей.
- 1.2. Назначение на должность заместителя по административно - хозяйственной работе (части) - далее заместитель директора по АХР(Ч) и освобождение от нее производится приказом директора.
- 1.3. Заместитель директора по АХР(Ч) подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. На должность заместителя директора по АХР(Ч) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.
- 1.5. На время отсутствия заместителя директора по АХР(Ч) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6. Заместитель директора по АХР(Ч) в своей работе должен руководствоваться следующими документами:
 - 1.6.1. Политикой в области качества;
 - 1.6.2. Руководством по качеству;
 - 1.6.3. Уставом Колледжа;
 - 1.6.4. Законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Калмыкия, органов местного самоуправления;
 - 1.6.5. Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Калмыкия;
 - 1.6.6. Коллективным договором;
 - 1.6.7. Локальными нормативными актами Колледжа.
- 1.7. Заместитель директора по АХР(Ч) является представителем директора по вопросам организации и обеспечения бесперебойной работы хозяйственных служб колледжа.
- 1.8. Заместитель директора по АХР(Ч) должен знать:
 - 1.8.1. Конституцию и законы Российской Федерации;
 - 1.8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие административно-хозяйственную деятельность колледжа;
 - 1.8.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - 1.8.4. Методы убеждения, аргументации выбранной позиции, установления контактов со студентами и обучающимися, коллегами по работе;

- 1.8.5. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- 1.8.6. Основы экономики, социологии;
- 1.8.7. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 1.8.8. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 1.8.9. Основы менеджмента, управления персоналом;
- 1.8.10. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа.
- 1.9. Заместитель директора по АХР(Ч) является членом коллектива административно-хозяйственной части.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Заместитель директора по АХР(Ч):

- 2.1.1. Проводит капитальный и текущий ремонт зданий, учебных и жилищных помещений, тепло- водо- канализационных сетей, электрооборудования;
- 2.1.2. Планирует и представляет на административном совете ежегодное проведение ремонтных работ;
- 2.1.3. В установленном порядке подготавливает ремонтно-строительные сметы, заключает договоры со службами, обслуживающими колледж, отвечает за качество ремонта и выполнение заключенных договоров;
- 2.1.4. Обеспечивает бесперебойную работу всех тепло-водо-канализационных сетей, электрооборудования, противопожарной сигнализации в течение всего года, используя подчиненные ему службы - сантехников, рабочих по обслуживанию зданий, электриков;
- 2.1.5. Поддерживает в постоянном порядке жилые и учебные здания, техническое состояние и сохранность транспортных средств, территорию колледжа, используя службы коменданта, службы охраны, уборщиц, дворников, рабочих по обслуживанию зданий.
- 2.1.6. Приобретает необходимые строительные и ремонтные материалы, краски, оборудование, необходимых для обеспечения ремонта, функционирования зданий и машин;
- 2.1.7. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием имущества колледжа;
- 2.1.8. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности колледжа, своевременному заключению необходимых договоров;
- 2.1.9. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;
- 2.1.10. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и студентов, и работников колледжа;
- 2.1.11. Готовит совместно с бухгалтерией КУ РК «Центр учета и отчетности в организациях государственного сектора» отчет Учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 2.1.12. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- 2.1.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.1.14. Обеспечивает своевременную подготовку колледжа к началу учебного года;
- 2.1.15. Организует инвентарный учет имущества колледжа совместно с

бухгалтерией КУ РК «Центр учета и отчетности в организациях государственного сектора»;

2.1.16. Организует совместно с преподавателем-организатором ОБЖ и допризывной подготовки соблюдение пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

2.1.17. Обеспечивает учебные кабинеты, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

2.1.18. Организует совместно с электриком проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

2.1.19. Участвует в работе комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2.1.20. Несет ответственность за природоохранную деятельность, охрану окружающей среды и экологическую безопасность, за безопасное обращение с отходами на территории колледжа.

III. ПРАВА

3.1. Заместитель директора по АХР(Ч) имеет право:

3.1.1. Заключать договоры, трудовые соглашения, касающиеся работ по совершенствованию эксплуатации зданий, складов, машин и их обслуживанию с учреждениями, организациями, кооперативными, хозрасчетными объединениями, которые вступают в силу после утверждения директором;

3.1.2. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников административно-хозяйственной части, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;

3.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

3.1.4. Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.6. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников административно-хозяйственной части, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;

3.1.7. Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;

3.1.8. Давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудникам в пределах своей компетенции.

IV ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель директора по АХР(Ч) несет ответственность:

4.1.1. За рациональное использование технических ставок, выделенных в штатное расписание колледжа;

4.1.2. За соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности на территории колледжа;

- 4.1.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, и в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- 4.1.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.1.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.


У ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 5.1. Заместитель директора по АХР(Ч) взаимодействует:
- 5.1.1. с директором колледжа;
- 5.1.2. с работниками административно - хозяйственной части;
- 5.1.3. с педагогическими работниками колледжа;
- 5.1.4. с заместителями директора по различным направлениям;
- 5.1.5. с руководителями структурных подразделений;
- 5.1.6. с юрисконсультантом;
- 5.1.7. с экономистом колледжа;
- 5.1.8. с специалистом по кадрам;
- 5.1.9. с хозяйственными службами города.

VI Перечень документов и записей по деятельности заместителя директора по АХР(Ч)

- 6.1. Настоящая должностная инструкция;
- 6.2. Трудовой договор;
- 6.3. Технические паспорта зданий колледжа;
- 6.4. Технические паспорта транспортных средств;
- 6.5. Заявки на приобретение хозяйственного имущества, текущий ремонт оборудования, мебели, канцелярских принадлежностей;
- 6.6. Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам;
- 6.7. Акты, предписания по технике безопасности и пожарной безопасности, документы об их выполнении.

Разработал: экономист  Б.Х. Гаряев

С инструкцией ознакомлен: 
Багиров В. К.
« 13 » 02 2019 г.


19.06.2019 г.