

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»
(МОУ ДПО ИПК)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.С. Шахматова
«10» апреля 2007 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Новокузнецк

ПРОРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

1. Общие положения

1.1. Проректор по административно-хозяйственной части является руководителем второго уровня управления и в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору.

1.2. На должность проректора по административно-хозяйственной части назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование и опыт управленческой деятельности.

1.3. Назначение на должность проректора по административно-хозяйственной части и освобождение от нее производится приказом ректора и оформляется трудовым договором, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

1.4. На время отсутствия проректора по административно-хозяйственной части его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора.

1.5. Объектами управления проректора по административно-хозяйственной части являются:

- земельный участок института бессрочного пользования;
- здания, переданные институту в оперативное управление;
- автотранспортные средства;
- материально-техническая база института;
- условия труда и обучения в соответствии с требованиями охраны труда, санитарных норм, пожарной безопасности;
- младший обслуживающий персонал и водители;
- система взаимодействия с ремонтно-эксплуатационным управлением, централизованной бухгалтерией комитета образования и науки; Роспотребнадзором и пожарной инспекцией.

1.6. В своей деятельности проректор по административно-хозяйственной части руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, указаниями органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники без-

опасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами института.

2. Содержание основной деятельности проректора по административно-хозяйственной работе

2.1. Информационно-аналитическая функция

2.1.1. Формирует информационный банк данных:

- о материальных ценностях института, подотчетных лицах;
- об условиях охраны труда и обучения, их соответствия требованиям охраны труда, санитарным нормам, пожарной безопасности;
- о состоянии договоров по коммунальному обслуживанию института;
- о системе оповещения сотрудников в условиях чрезвычайных ситуаций.

2.1.2. Оформляет на основе анализа информации о состоянии зданий и помещений заявку на осуществление текущего и капитального ремонта, проведение противопожарных мероприятий и другие виды работ по содержанию зданий и помещений института.

2.1.3. Организует ведение и хранение документации по хозяйственной деятельности в соответствии с действующей номенклатурой дел.

2.1.4. Обеспечивает своевременно предоставление статистической информации (отчетов) по хозяйственной деятельности института.

2.1.5. Предоставляет управляемому персоналу информацию, необходимую для выполнения их функциональных обязанностей.

2.2. Мотивационно-целевая функция

2.2.1. Совместно с ученым советом, ректоратом определяет ближайшие и перспективные цели и задачи хозяйственной деятельности института.

2.2.2. Формирует мотивационную среду бережного отношения работников к имуществу института.

2.3. Планово-прогностическая функция

2.3.1. Осуществляет перспективное и оперативное планирование ремонтных работ помещений института и систем его жизнеобеспечения.

2.3.2. Реализует программу развития материально-технической базы института.

2.3.3. Планирует выполнение мероприятий по улучшению безопасности условий труда и обучения.

2.3.4. Обеспечивает плановую работу по инструктированию сотрудников института по технике безопасности.

2.4. Организационно-исполнительская и руководящая функция

2.4.1. Руководит хозяйственной деятельностью института в соответствии с плановыми мероприятиями и в соответствии с требованиями охраны труда, санитарными нормами и пожарной безопасности.

2.4.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь института на ответственное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4.3. Обеспечивает своевременный ремонт зданий и помещений института и подготовку их к работе, подписывает соответствующие документы (акты, сметы и

др.), свидетельствующие о качестве и своевременности выполненных и принятых работ.

2.4.4. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий института.

2.4.5. Направляет и координирует работу подчиненного ему младшего обслуживающего персонала и водителей.

2.4.6. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и других построек института, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

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

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

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

2.4.10. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях института в соответствии с правилами и нормами по обеспечению жизнедеятельности.

2.4.11. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

2.4.12. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, организует уголок безопасности жизнедеятельности. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников института.

2.4.13. Ведет делопроизводство по своей деятельности в соответствии с порядком, установленном в институте и действующей номенклатурой дел.

2.5. Контрольно-оценочная функция

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

2.5.2. Ведет, имеет и хранит соответствующую документацию, подтверждающую пригодность зданий и сооружений института к эксплуатации и использованию в учебном процессе.

2.5.3. Ведет учет рабочего времени младшего обслуживающего персонала, водителей.

2.5.4. Организует инвентарный учет имущества института.

2.5.5. Обеспечивает контроль режима здоровых и безопасных условий труда и обучения в институте.

2.5.6. Контролирует выполнение договорных обязательств по коммунальному обслуживанию института.

2.5.7. Обеспечивает учет и контроль за хранением противопожарного инвентаря, сушкой, стиркой, ремонтом индивидуальных средств защиты.

2.5.8. Контролирует готовность помещений и материально-технической базы к новому учебному году.

2.5.9. Ежегодно отчитывается о своей работе на собрании трудового коллектива.

2.6. Регулятивно-коррекционная функция

2.6.1. Обеспечивает поддержание земельного участка, зданий, помещений, имущества института в состоянии, соответствующем безопасным условиям труда и обучения, санитарным нормам и противопожарной безопасности.

2.6.2. Определяет пути своевременного устранения недостатков, выявленных в ходе инспекционных проверок контролирующих органов, и решения проблем, возникших в процессе эксплуатации зданий, помещений, оборудования.

Другие обязанности, не предусмотренные в настоящем перечне, но выполнение которых вытекает из смысла деятельности проректора по административно-хозяйственной деятельности.

3. Права проректора по административно-хозяйственной части

Проректор по административно-хозяйственной части имеет право:

3.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала института.

3.2. Беспрепятственно проходить в любые помещения института для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения рабочего процесса.

3.3. Делать представления ректору института о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества института, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

4. Ответственность проректора по административно-хозяйственной части

Проректор по административно-хозяйственной части несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка института, законных распоряжений ректора и иных локальных нормативных актов.

4.2. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря, их своевременное восстановление и пополнение.

4.3. За соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в установленном законом порядке.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса.

4.5. За виновное причинение институту ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей проректор по административно-хозяйственной части, несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

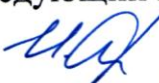
5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. При исполнении своих обязанностей проректор по административно-хозяйственной части взаимодействует:

- с ректором – непосредственное подчинение, согласование деятельности;
- с руководителями структурных подразделений по обеспечению режима здоровых и безопасных условий труда и обучения, сохранности имущества института;
- с руководителями органов управления образованием по формированию централизованных заявок и планов осуществления ремонтных работ и поддержания безопасных условий труда;
- с подрядчиками по выполнению договоров на коммунальное обслуживание;
- с инспекционными службами (инспекцией по охране труда, Роспотребнадзором, инспекцией по пожарной безопасности) по осуществлению плановых проверок и устранению выявленных недостатков;
- с централизованной бухгалтерией по вопросам хозяйственной деятельности и материальной отчетности.

СОГЛАСОВАННО

Заведующий юридическим отделом

 И.Б. Забара
«20» апреля 2007