

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников и обучающихся Мусульманской религиозной организации «Духовная профессиональная образовательная организация «Медресе Нур(Свет)»
« 10 » 09 2020 г.

УДТВЕРЖДЕНО

Ректором Мусульманской религиозной организации «Духовная профессиональная образовательная организация «Медресе Нур(Свет)»
Сулейманов А.З.
« 10 » 09 2020 г.

Должностные инструкции заместителя ректора по административно-хозяйственной работе.

1. Общие положения.

1.1. Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности ректором медресе. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя ректора по административно-хозяйственной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей ректора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа ректора медресе, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе должен, как правило, иметь среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях.

1.3. Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется ректору медресе.

1.4. Заместителю ректора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется:

- младший обслуживающий персонал,

1.5. В своей деятельности заместитель ректора по административно-хозяйственной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации. Законом Российской Федерации «Об образовании». Типовым положением об общеобразовательном учреждении. Федеральным законом "Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами медресе (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией). Заместитель ректора по административно - хозяйственной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя ректора административно- хозяйственной работе являются:

2.1. организация хозяйственной деятельности медресе, руководство ею



и контроль за развитием этой деятельности,
2.2 руководство коллективом младшего обслуживающего персонала;
2.3. осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием медресе:

3. Должностные обязанности.

3.1 Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе выполняет должностные обязанности:

3.2 анализирует

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
- состояние материально -технической базы медресе;
- результаты работы МОП;

3.3 прогнозирует

- тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы медресе;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы медресе;

3.3 планирует и организует.

- текущее и перспективное планирование деятельности коллектива младшего обслуживающего персонала;
- разработку необходимой хозяйственной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством работы МОП,
- работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в медресе,
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений медресе современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- составление на основании полученных от медицинского персонала учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств;

3.4 координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации,
- работу МОП медресе и представителей сторонних организаций, выполняющих
- работы по ремонту и материально-техническому оснащению медресе;

3.5 руководит:

- работай по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- работой МОП;
- осуществлением системы стимулирования работы МОП

3.6 контролирует

- качество работы МОП;

- рациональное расходование материальных средств,
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения,
- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению медресе;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;

3.7 корректирует;

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению медресе

3.8 разрабатывает:

- нормативную документацию по противопожарной безопасности,

3.9 обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т. п.

4.Право

Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом;

4.2 давать:

- обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу,

4.3 представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям ректора по учебно-методической и воспитательной работе обучающего за проступки, дезорганизовывающие учебно-воспитательный процесс.

4.4 принимать участие:

- в подборе и расстановке кадров МОП;
- в ведении переговоров с партнёрами медресе по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

4.5 устанавливать:

- от имени медресе деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения медресе;

4.6 вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания медресе;

4.7 повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка медресе, законных распоряжений ректора медресе и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель ректора по административно- хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2 За применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель ректоре по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель ректора по административно-хозяйственной работе привлекается к административной ответственности. В порядке и в случаях, предусмотренных административных законодательством.

5.4. За причинение материального вреда медресе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель ректора по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения.

Связи по должности.

Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе:

6.1 Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3 получает от ректора медресе информацию нормативно-правового- и организационно-методического характера.

6.4 систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим, обслуживающим персонала медресе, заместителями ректора и педагогами,

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а) .

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.