



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КОЛЛЕДЖ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕТА – НАУЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ОДОБРЕНО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 2
от «29» сентября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор УОО ММ-НУ

К.Ю.Н., доцент
С.А.Исмаилов

29 сентября 2025 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

г. Бишкек – Кыргызстан.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса КР, Закона КР «Об образовании», Типового положения «Об общеобразовательной организации», Устава УОО ММНУ и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- **1.1.** Заместитель директора непосредственно подчиняется директору Колледжа;
- **1.2.** Заместитель директора должен знать:
 - Конституцию КР;
 - Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и воспитательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - Правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
 - Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- **1.3.** Заместитель директора назначается на должность и освобождается от нее приказом.

2. Функции

- **2.1.** Основными направлениями деятельности являются:
 - Организация учебно-воспитательного процесса с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения.
 - Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

- **3.1.** Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором колледжа.
- **3.2.** Организует, планирует и координирует хозяйственную деятельность колледжа.
- **3.3.** Обеспечивает своевременную подготовку колледжа к началу учебного года.
- **3.4.** Осуществляет контроль и несет материальную ответственность за сохранность учебных кабинетов, имущества и здания колледжа.
- **3.5.** Ведет инвентарный учет материальных ценностей и несет материальную ответственность за их сохранность.
- **3.6.** Организует и проводит ремонт колледжа, контролирует качество выполненных работ.
- **3.7.** Отвечает за благоустройство и озеленение территории колледжа.
- **3.8.** Контролирует уборку колледжа и закрепленной территории.
- **3.9.** Контролирует соблюдение санитарно - эпидемиологических требований к условиям и организации обучения.
- **3.10.** Несет персональную ответственность за соблюдение правил ТБ/ПБ и исправность противопожарного оборудования.
- **3.11.** Координирует и контролирует работу технического персонала колледжа.
- **3.12.** Осуществляет контроль за дежурством по колледжу.
- **3.13.** Обеспечивает контроль за безопасностью используемого оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- **3.14.** Организует паспортизацию и составление карточек МОЛ учебных кабинетов, спортзала и других помещений; принимает меры по обновлению мебели и ТСО.
- **3.15.** Контролирует своевременное проведение и регистрацию инструктажа техперсонала.
- **3.16.** Ведет документацию хозяйственной деятельности.

4. Права

- **4.1.** Имеет право на социальные гарантии согласно законодательству КР, включая:
 - Ежегодный отпуск;
 - Назначение на пенсию;
 - Реабилитацию в случаях повреждения здоровья на производстве.
- **4.2.** Знакомиться с проектами решений руководства по своей деятельности.
- **4.3.** Вносить предложения по улучшению деятельности организации и замечания по работе отдельных сотрудников.
- **4.4.** Подписывать документы в пределах компетенции и взаимодействовать со службами организации.
- **4.5.** Вести переписку с организациями по своим вопросам.
- **4.6.** Требовать содействия от руководства в исполнении обязанностей.
- **4.7.** Присутствовать на занятиях (без права прерывать их без экстренной необходимости).
- **4.8.** Повышать профессиональную квалификацию.
- **4.9.** Привлекать студентов к дисциплинарной ответственности за проступки согласно Уставу.

5. Ответственность

- **5.1.** За нарушение Устава колледжа.
- **5.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по инструкции.
- **5.3.** За правонарушения в процессе деятельности в пределах законодательства КР.
- **5.4.** За причинение материального ущерба работодателю.