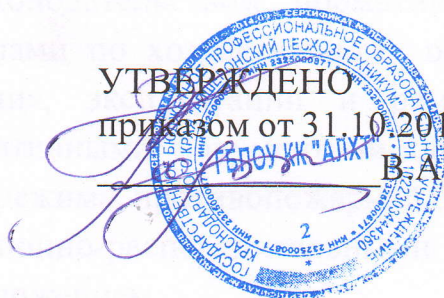


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.10.2018 г. №251-фх

В. А. Харченко



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
ГБПОУ КК «АЛХТ»

г. Апшеронск
2018 г.

1. Общие положения

1.1 Административно-хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением техникума и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.2 Административно-хозяйственная часть осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума.

1.3 В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.4 Деятельность административно-хозяйственной части осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХР.

1.5 Административно-хозяйственная часть подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.6 Настоящее положение может быть изменено или дополнено приказом директора техникума.

2. Задачи

2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума:

техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;

планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;

снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

организация охраны.

2.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности техникума.

2.3 Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию АХЧ.

2.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

2.6 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Функции

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

3.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6 Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.11 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12 В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13 Организация и обеспечение пропускного транспортного режима.

3.14 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.15 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.16 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.18 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

4. Права и обязанности

4.1. Административно-хозяйственная часть имеет право:

получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей техникума и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору техникума;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и техникума в целом;

участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

5. Ответственность

5.1 Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на АХР функций и задач;
организацию АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, АХЧ взаимодействует:

6.1 С директором техникума, заместителями директора, со всеми подразделениями техникума по вопросам: планирования, организации и контроля административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

6.2 С директором техникума, заместителями директора, профсоюзным комитетом, управлением бухгалтерского учета и контроля, управлением кадрами по вопросам:

оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и услуг сторонними организациями;

приобретение материалов, изделий, мебели, средств индивидуальной защиты, средств противопожарной безопасности согласно норм и правил по охране труда и правил противопожарной безопасности;

осуществление контроля рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

организация и обеспечение пропускного режима.

7. Организация работы

7.1 Структуру и штатную численность АХЧ утверждает директор исходя из условий и особенностей техникума по представлению заместителя директора по АХР и по согласованию с отделом кадров.

7.2 В состав административно-хозяйственной части на правах структурных подразделений АХЧ входят: учебный корпус 1, учебный корпус 2

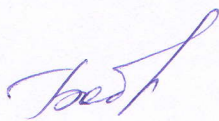
7.3 АХЧ имеет следующий штатный состав:

7.3.1 заместитель директора по АХР

7.3.2 завхоз подразделения

7.4 Положение об административно-хозяйственной части утверждается директором техникума, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится заместителем директора по АХР.

Зам. директора АХР



Т.В. Боброва



Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 6 листа (ов)
Заведующий канцелярией
А.Н. Овсянникова