

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
Протокол
от «22» октября 2021
№ 9

Утверждено
Приказом директора
Митько Ю.А.
от «15» ноября 2021 г.
№ 344



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части

Положение устанавливает полномочия и ответственность административно-хозяйственной части в работе по хозяйственному обеспечению и поддержанию надлежащего порядка на территории Техникума.

1. Общая часть

1.1 Административно-хозяйственная часть (АХЧ) является структурным подразделением Техникума.

1.2 Административно-хозяйственная часть в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Уставом Техникума, распоряжениями и приказами директора техникума и настоящим Положением.

1.3 Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума.

1.4 Административно-хозяйственная часть возглавляет заместитель директора по АХЧ.

1.5 Работу Административно-хозяйственной части контролирует директор Техникума.

1.6 Назначение на должность заместителя директора по АХЧ и освобождение от нее производится приказом директора Техникума.

2. Основные задачи

Основными задачами административно-хозяйственной части являются:

2.1 Организация, координация, обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Техникума, а также контроль за исправностью оборудования.

2.2 Организация проведения ремонта помещений учебных зданий и общежития, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.3 Обеспечение подразделений Техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.4 Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условия их труда.

2.5 Обеспечение охраны учебных зданий и здания общежития техникума, предупреждение несанкционированного выноса имущества из зданий Техникума.

3. Функции

Для достижения основных задач на АХЧ возлагаются следующие функции:

3.1 Основные направления:

- обеспечение хозяйственного обслуживания;
- организация проведения ремонта учебных помещений и общежития;
- обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем;
- поддержание надлежащего порядка на территории Техникума;
- бесперебойная работа автотранспорта техникума.

3.2 В области обеспечения хозяйственного обслуживания АХЧ проводит следующую работу:

- обеспечивает хозяйственное обслуживание в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;

- организывает оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведет учет их расходования и составления установленной отчетности;

- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- обеспечивает ремонт а/транспорта техникума.

3.3 В области организации проведения ремонта помещений учебных зданий и общежития принимает участие и осуществляет следующие функции:

- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов;

- организывает проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. В области обеспечения подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем проводит следующую работу:

- обеспечивает подразделения техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

3.5. В области поддержания надлежащего порядка на территории учреждения АХЧ проводит следующие работы:

- осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному и художественному оформлению фасадов зданий, входных групп;

- обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.6. В области организации хозяйственного обслуживания:

- организация уборки внутренних помещений зданий, контроль за соблюдением чистоты и порядка;

- организация ремонта дверей, замков, окон;

- организывает хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества техникума.

4. Права и обязанности

Для выполнения обязанностей заместитель директора по АХЧ имеет право:

4.1 Вносить на рассмотрение руководства Техникума представления о назначении, увольнении, перемещении работников АХЧ, их поощрения, наложении взыскания.

4.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности техникума по соответствующим вопросам для качественного выполнения возложенных задач.

4.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4 Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Техникума, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5 Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6 Готовить директору Техникума предложения по изменению структуры и штатов АХЧ.

4.7 Права сотрудников АХЧ оговорены в их должностных инструкциях.

4.8 Содержать здания, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учет имущества техникума.

4.9 Следить за противопожарным состоянием зданий.

5. Ответственность

Административно-хозяйственная часть несет ответственность:

5.1 За сохранность имущества, содержание внутренних учебных помещений, общежития и санитарное состояние территорий у всех зданий техникума.

5.2 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

5.3 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.5 За выполнение указаний и поручений руководства, соблюдение необходимых условий труда сотрудников.

5.6 Ответственность работников АХЧ оговорена в их должностных инструкциях.

6. Структура

6.1 Структура и штаты АХЧ утверждаются директором с учетом объема выполняемой работы.

7. Взаимосвязь с другими подразделениями

7.1 АХЧ осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями техника по вопросу обеспечения необходимыми для ведения учебного процесса средствами, создания необходимых условий труда.

Разработано:
Заведующая АХЧ

Деханова Н.А.