

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение
Среднего профессионального образования Свердловской области
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума

Протокол № 4 от

«31» марта 2015г.

Председатель Совета техникума

[Подпись] /Т.А.Шумилова/

«31» марта 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

/Директор ГАОУ СПО СО «Каменск-
Уральский агропромышленный
техникум»

[Подпись] /С.И.Некрасов/

МП
«31» марта 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Студенческий Совет техникума

Протокол № 22 от

«31» марта 2015г.

Председатель Студенческого Совета
техникума

[Подпись] /В. Маслов/

«31» марта 2015г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 154-ог

«31» марта 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительский комитет

Протокол № 8 от

«30» марта 2015г.

Председатель Родительского комитета

[Подпись] /А. Кароткина/

«31» марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ»

в государственном автономном образовательном учреждении
Среднего профессионального образования Свердловской области
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

г. Каменск-Уральский
2015г.

СОДЕРЖАНИЕ:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АХЧ	3
III. СТРУКТУРА	5
IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ	6
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ) в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области "Каменск-Уральский агропромышленный техникум" (далее - "техникум").

1.2. АХЧ является структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору техникума. В состав административно-хозяйственной части входит общежитие, столовая, филиал.

1.3. АХЧ возглавляет заместитель директора, который подчиняется, непосредственно директору и назначается на должность приказом директора техникума.

1.4. В период отсутствия заместителя директора по АХЧ, его обязанности исполняет работник назначенный приказом директора техникума.

1.5. Заместитель директора по АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.6. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации.

1.7. В своей деятельности АХЧ 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 техникума и настоящим положением.

1.8. Деятельность АХЧ 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 АХЧ.

1.9. Работники АХЧ принимаются на работу и освобождаются от работы приказом директора техникума в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

1.11. Сотрудники АХЧ осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором техникума.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АХЧ

2.1. К основным задачам АХЧ относятся:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума, включающее в себя: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация охраны.

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

- подготовка и представление директору, информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.
 - совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
 - 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.
 - ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.
 - решение иных задач в соответствии с целями техникума.
 - планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.
 - хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции и др.).
 - участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
 - планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов техникума, составление смет хозяйственных расходов.
 - оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
 - получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.
 - контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
 - благоустройство, озеленение, уборка территории.
 - хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- в соответствии с действующими правилами и нормативами, организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции и т.д.), контроль над бесперебойным обеспечением зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, горячей и холодной водой, контроль над их рациональным расходованием.
- организация и обеспечение пропускного режима.
 - организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной части.
 - проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
 - проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
 - осуществление сотрудниками АХЧ в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

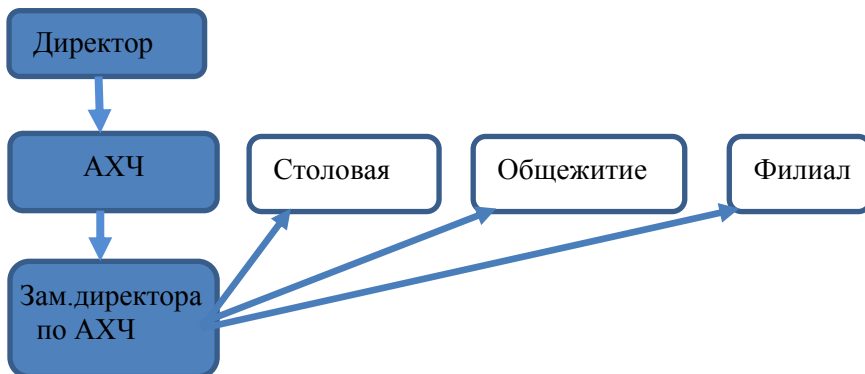
2.2. Функции заместителя директора по АХЧ:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

III. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственной части утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.



IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сотрудники АХЧ имеют право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора техникума и структурных подразделений техникума, 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 ;
- 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 директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора техникума, 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 сотрудников АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Сотрудники АХЧ сотрудничают с другими структурными подразделениями техникума.

5.2. Взаимодействие АХЧ с другими структурными подразделениями осуществляется на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

5.3. Заместитель директора по АХЧ получает от администрации техникума документы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с этими документами, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками техникума.

5.4. Заместитель директора по АХЧ передает директору и заместителям директора информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение «О структурном подразделении «Административно-хозяйственная часть»» в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

6.2. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом техникума, студенческим советом, родительским комитетом.

6.3. В настоящее Положение, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора техникума.

6.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о структурном подразделении «Административно-хозяйственная часть».

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

6.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом техникума применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе техникума.

6.7. Настоящее Положение зарегистрировано за № _____ от «__» _____ 2015г. и хранится у секретаря и в АХЧ.

6.8. ФИО лиц инициативной группы (разработчика ЛНА) с указанием должности – Малахова Кристина Анатольевна, заместитель директора по АХЧ.

6.9. С настоящим Положением ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу согласования), а также ФИО лиц – председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.

6.10. Контроль и надзор за исполнением настоящего Положения осуществляет: заместитель директора по АХЧ – Малахова К.А.

Заместитель директора по УР	Безгодов А.Г.	
Заместитель директора по УВР	Останин Д.И.	
Заместитель директора по АХЧ	Малахова К.А.	
Главный бухгалтер	Тагильцева О.В.	
Заведующий отделением	Филиппов А.А.	
Заведующий отделением (РЦ)	Некрасова Ю.А.	
Юрисконсульт	Турлюн И.С.	
Специалист по ОТ	Прямиков А.В.	
Секретарь руководителя (оформление) приказ о введении в действие ЛНА	Полянская Р.И.	
Специалист по кадрам	Печеницына И.А.	
Председатель Совета техникума	Шумилова Т.А.	
Председатель Студенческого совета		
Председатель Родительского комитета		