



Министерство образования Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Кузнецкий металлургический техникум»

Имени Бардина Ивана Павловича

**СОГЛАСОВАНО**

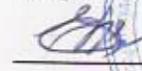
Председатель профкома

 Д.С. Петров

«01» 10 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

 Е.А. Арбузова

«01» 10 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

Новокузнецк

2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об административно-хозяйственной части ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум» имени Бардина Ивана Павловича**  
(далее по тексту образовательное учреждение, сокращенно – ОУ)

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим назначение и основы деятельности административно-хозяйственного отдела ОУ.

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее- отдел) является структурным подразделением ОУ.

1.3. Отдел возглавляет заведующий административно-хозяйственной части, назначаемый на должность приказом директора техникума. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению заведующего административно- хозяйственной части.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области-Кузбасса, 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;
- Уставом ОУ;
- коллективным договором, локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

### **2. СТРУКТУРА АХЧ**

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор ОУ.

2.2. Руководство отделом осуществляет заведующий административно-хозяйственной части.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХЧ**

3.1. Отдел осуществляет техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции,

электросетей и т.д.) планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

3.2. Организация транспортного обеспечения и охраны ОУ.

3.3. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранность собственности ОУ.

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

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

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

3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственного отдела.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями ОУ.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХО**

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения ОУ, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов имущества (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами вычислительной техники, оборудованием, необходимым для учебного процесса, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.8. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.9. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела, в рамках своей компетенции ведение делопроизводства.

4.10. Обеспечение транспортного обслуживания, содержание в чистоте и порядке зданий, помещений и территории.

4.11. Соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АХЧ**

5.1. Сотрудники АХЧ имеют право на:

5.1.1. защиту профессиональной чести и достоинства;

5.1.2. социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;

5.1.3. внесение предложений по совершенствованию форм и методов работы отдела;

5.1.4. вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела о перемещении работников отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2. Сотрудники АХЧ несут персональную ответственность за:

5.2.1. выполнение возложенных на отдел функций и задач;

5.2.2. за организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно - правовых актов по профилю деятельности;

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

5.2.4. соблюдение внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

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

5.2.6. ведение документации предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

5.2.7. готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **6.ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ АХЧ**

АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями:

6.1.со структурными подразделениями ОУ по вопросам приобретения, учета, хранения, списания материальных ценностей, предоставление отчетов ,а также по вопросам обеспечения безопасности работы техникума;

6.2.с торговыми организациями по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

6.3.с органами местного самоуправления – по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы ОУ.

## **7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АХЧ**

7.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий административно-хозяйственной части.

7.2.Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

## **8.КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АХЧ**

8.1.Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2.Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Разработал (а):

Заведующий АХЧ



Н.А. Кравцов