	Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета техникума

ГАПОУ СО «КУТТС»

Протокол от 23.12.2016 г. № 12



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении административно-хозяйственная часть
ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

г. Каменск-Уральский, 2016

Введено в действие приказом от 29.12.2016 № 468-09

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХЧ	3
III. ФУНКЦИИ АХЧ	4
IV. ПРАВА	5
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
VI. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ	5
VII. УПРАВЛЕНИЕ	6
VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ	7
IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ) самостоятельное структурное подразделение государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» (далее - техникум), осуществляющее материально-ресурсное обеспечение и комплексную безопасность при реализации образовательного процесса и подчиняющееся непосредственно директору техникума.

1.2. АХЧ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, нормативными документами по соблюдению комплексной безопасности, Уставом техникума, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, решениями директора, приказами и распоряжениями по техникуму, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХЧ.

2. Основные задачи АХЧ

2.1. Основными задачами АХЧ является:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума: 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, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

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

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

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

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

2.1.7. Обеспечение комплексной безопасности, а именно, выполнение требований:

- пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической безопасности, дорожной безопасности, антитеррористической и противодиверсионной защищенности, охраны труда и профилактики травматизма, информационной безопасности, энергетической безопасности;

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

2.1.9. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

3. Функции АХЧ

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

3.2. Планирование, организация и контроль обеспечения комплексной безопасности;

3.3. 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.).

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

3.5. Подготовка техникума к началу нового учебного года.

3.6. Подготовка техникума к осенне-зимнему периоду.

3.7. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и др.), составление смет хозяйственных расходов.

3.8. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

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

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

3.13. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.14. Организация транспортного обеспечения деятельности техникума.

3.15. 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 техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.16. Организация и обеспечение контрольно-пропускного режима.

3.17. Обеспечение защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию техническими и программными средствами контент-фильтрации;

3.18. Проведение мониторинга безопасности официального сайта техникума;

3.19. Приобретение, установка и обновление программного обеспечения;

3.20. Обеспечение работоспособности компьютерного оборудования и оргтехники;

3.21. Подготовка технических заданий для конкурсной документации на проведение государственных закупок, конкурсов, аукционов в соответствии с деятельностью структурного подразделения;

3.22. Обеспечение эффективного функционирования системы управления охраной труда;

3.23. Организация работ по обеспечению выполнения требований охраны труда работниками;

3.24. Своевременное выполнение предписаний государственных надзорных органов;

3.25. 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.).

3.26. Проведение мероприятий по обеспечению комплексной безопасности.

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

4. Права

4.1. Сотрудники АХЧ имеют право на защиту профессиональной чести и достоинства, повышение квалификации, на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.2. Руководитель АХЧ имеет право:

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

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

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

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

4.2.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

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

4.2.7. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов комплексной безопасности и хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

5. Ответственность

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

5.2. Сотрудники АХЧ несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, 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, комплексной безопасности (санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, информационной безопасности, дорожной безопасности и техники безопасности);

5.3. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

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

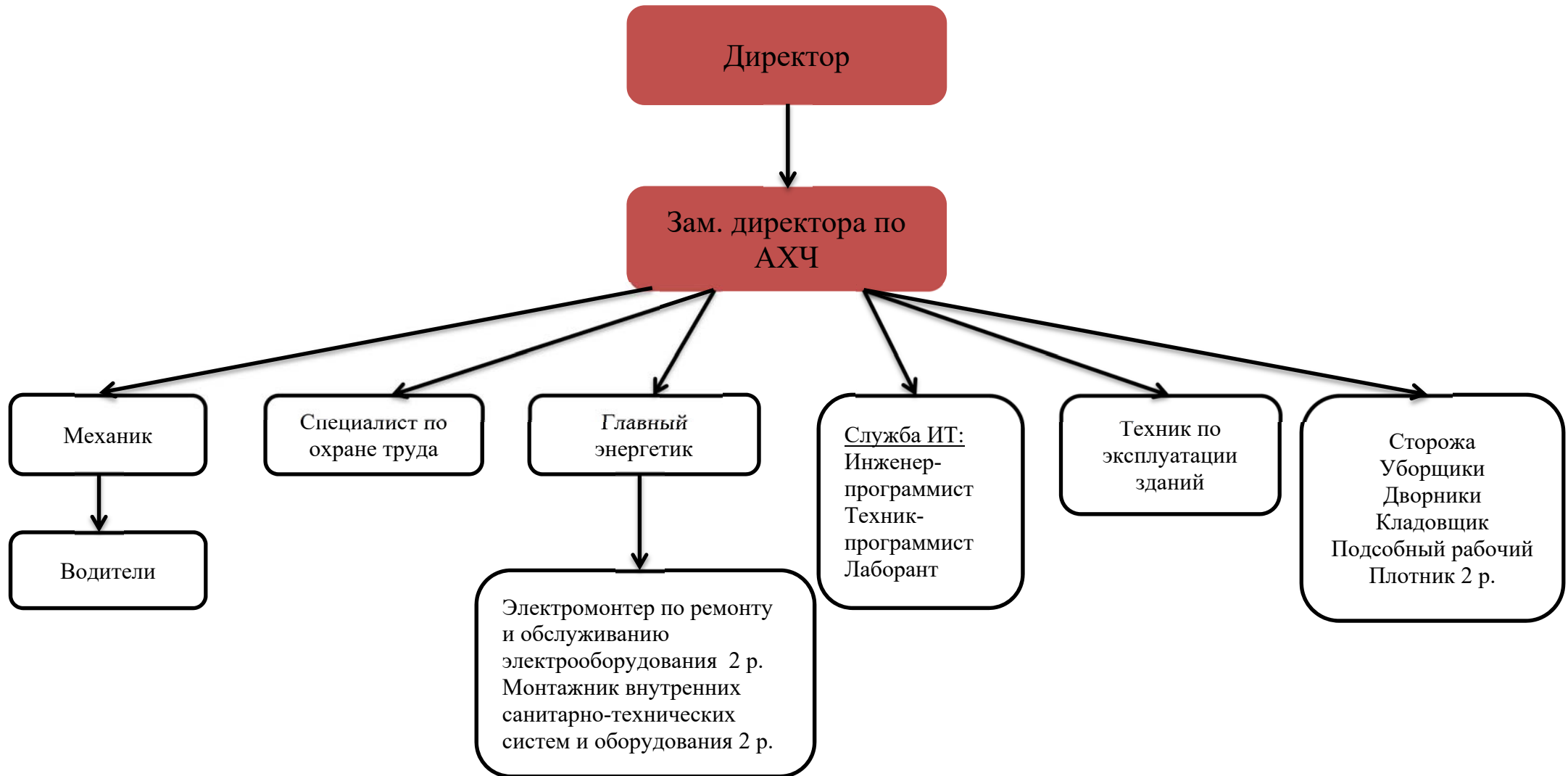
5.5. готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Структура подразделения и режим работы

6.1. Структуру и штатную численность АХЧ утверждает директор техникума по представлению заместителя директора по АХЧ.

6.2. Подразделение имеет в своем составе структурные единицы согласно приведенной схеме:

Организационная структура подразделения «Административно-хозяйственная часть»



6.3. Состав структурного подразделения АХЧ:

№ п/п	Наименование должности	Кол-во штатных единиц
1	Заместитель директора по АХЧ	1
2	Главный энергетик	1
3	Специалист по охране труда	1
4	Техник по эксплуатации зданий	1
5	Лаборант	1
6	Механик	1
7	Инженер-программист	1
8	Техник-программист	1
9	Дворник	2
10	Уборщик служебных помещений	9
11	Сторож	8
12	Подсобный рабочий	1
13	Монтажник внутренних санитарно-технических систем и оборудования 2 разряда	1
14	Плотник 2 разряда	1
15	Кладовщик	1
16	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2 разряда	1
17	Водитель	2

6.4. Режим работы сотрудников АХЧ регулируется Правилами внутреннего распорядка техникума, графиками, составляемыми руководителем структурного подразделения АХЧ и утвержденными директором техникума. Временное изменение режима работы каждого сотрудника возможно только по решению директора или лица его замещающего.

7. Управление

7.1. Руководство работой административно-хозяйственной части осуществляет заместитель директора по АХЧ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором техникума.

7.2. Во время отсутствия руководителя структурного подразделения АХЧ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет сотрудник, назначенный приказом директора, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

7.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя структурного подразделения «АХЧ» и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаются директором техникума.

7.4. Руководитель 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 подчинённых ему работников;

- вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации её 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 подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

7.5. Руководитель АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в её компетенцию.

7. Взаимодействие с другими подразделениями техникума и внешними организациями

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

№ п/п	Документация	Наименование подразделения	Сроки (периодичность) предоставления	Форма предоставления
1.	Взаимодействие с внешними организациями:			
1.1.	Входящая документация			
1.1.1	Письма и распоряжения, приказы	Министерство общего и профессионального образования Свердловской области	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.2	Распоряжения о проведении проверок, предписания	Органы государственного контроля и надзора	В соответствии с планом проверки Прокуратуры	Бумажный носитель
1.2.	Исходящая документация			
1.2.1	Формы статистической отчетности	Росстат	В течение года	Электронная форма отчета
1.2.2	Отчет об использовании сумм страховых взносов	Фонд социального страхования	ежеквартально	бумажная форма отчета
1.2.3	Отчет о проведении специальной оценки условий труда	Центр занятости г. Каменска-Уральского	ежегодно	бумажная форма отчета

1.2.4	Отчет об условиях охраны труда в ОУ	Центр занятости г. Каменска-Уральского	Ежегодно до 01 марта	Электронная форма отчета
1.2.5	Отчеты по запросам	Министерство общего и профессионального образования Свердловской области	В течение года	Электронный или бумажный носитель
2.	Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями			
2.1.	Входящая документация			
2.1.1	Проекты приказов, докладные и служебные записки, справки	Все подразделения техникума	В течение года	Электронный или бумажный носитель
2.1.2	Заявки	Все подразделения техникума	В течение года	Письменная заявка
2.2.	Исходящая документация			
2.2.1	Приказы, распоряжения, служебные записки	Административно-хозяйственная часть	В течение года	Бумажный носитель

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума и действует до принятия нового Положения об Административно-хозяйственной части.

9.2. Настоящее Положение может быть изменено, либо дополнено по решению директора техникума. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения директором техникума.

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

9.4. 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.

Разработал
руководитель структурного подразделения по АХЧ

Н.В. Катанэ