

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«БЕЛОГОРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор

С.А.Члек

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Крым «Белогорский технологический техникум»**

г.Белогорск

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной части (далее – Положение об АХЧ) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Белогорский технологический техникум» (далее – Техникум) является нормативным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части Техникума (далее – АХЧ).

1.2. АХЧ обеспечивает материально-техническое сопровождение учебного процесса в Техникуме, соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, поддержание санитарных норм эксплуатации помещений, сохранность имущества Техникума, осуществляется административно-хозяйственное обеспечение деятельности Техникума.

1.3. Руководство АХЧ осуществляет заместитель директора Техникума по административно-хозяйственной работе, назначаемый на должность директором Техникума.

1.4. Работа АХЧ организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.5. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности и нормативными и локальными актами Техникума, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции АХЧ

2.1. Основной задачей АХЧ является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Техникума, которая включает в себя:

2.1.1. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования Техникума, составление смет хозяйственных расходов;

2.1.3. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Техникума;

2.1.4. Организация охраны зданий и территории Техникума;

2.1.5. Снабжение структурных подразделений Техникума материалами и оборудованием;

2.1.6. Поддержание чистоты и порядка в помещениях Техникума;

- 2.1.7. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Техникума;
- 2.1.8. Подготовка и представление руководству Техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Техникума, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ;
- 2.1.9. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Техникума;
- 2.1.10. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- 2.1.11. Ведение предусмотренной действующими нормативно- правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности АХЧ;
- 2.1.12. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров;
- 2.1.13. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 2.1.14. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Техникуме;
- 2.1.15. Благоустройство, озеленение и уборка территории Техникума.
- 2.1.16. Бесперебойное обеспечение здания и помещений Техникума электроэнергией, теплом, водой;
- 2.1.17. Организация и обеспечение пропускного режима в Техникуме.
- 2.1.18. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3. Взаимоотношение с иными структурными подразделениями Техникума

- 3.1. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 3.2. Со структурными подразделениями Техникума - по вопросам административно-хозяйственной деятельности Техникума.
- 3.3. С иными организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг, по вопросам обеспечения безопасности работы

Техникума, по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы Техникума.

4. Права АХЧ

- 4.1. Получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХЧ задач и функций.
- 4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Техникума.
- 4.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Техникума в целом.
- 4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 4.6. Вносить предложения руководству Техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений Техникума по своему профилю деятельности.
- 4.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

5. Ответственность АХЧ

- 5.1. АХЧ несет полную ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение своих основных задач и/или функций, а также за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2. АХЧ Техникума отвечает за:
 - 5.2.1. Организацию работы АХЧ, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Техникума, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - 5.2.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - 5.2.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственной части, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - 5.2.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - 5.2.5. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря;

5.2.6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности информации о деятельности АХЧ.

5.2.7. Готовность структурного подразделения АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3. Степень ответственности работников АХЧ устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Техникума.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены в установленном порядке.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений, если иное не регламентируется нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ.