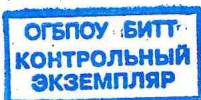


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАРЫШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ БИТТ  
*С.А. Мордвинцева*  
«*11*» *августа* 2015 г.

Локальный акт  
(приложение к уставу ОГБПОУ БИТТ)

«Перечень локальных актов, регламентирующих  
деятельность техникума»

11-05 Положение о структурном подразделении  
«Административно- хозяйственной части»

Принят на общем собрании  
трудового коллектива техникума  
Председатель собрания

*Р.Э. Валиуллин*  
Р.Э. Валиуллин

Протокол № 1 от 11 августа 2015г.

г. Барыш, 2015

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет значение, цели, задачи, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственный отдел» (далее - АХО).

1.2. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Барышский индустриально-технологический техникум»

1.3. АХО является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору техникума и руководителю структурного подразделения. В состав АХО входят обслуживающий, технический персонал: водители автомобилей, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочие по комплексному обслуживанию здания, кладовщик, дворники, уборщики производственных и служебных помещений, сторожа, гардеробщик и вахтеры.

1.4. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарнопротивоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности (при необходимости их обсуждения на Совете техникума, конференции, Попечительском совете), персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений

заместителя по административно- хозяйственной части (далее - заместитель директора по АХЧ).

1.6. Заместитель директора по АХЧ и другие работники АХО назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХЧ и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором техникума

1.8. На должность заместителя директора по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях 5 лет.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора по АХЧ.

1.9. Заместитель директора по АХЧ:

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

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля, координация), принимает решения, обязательные для всех работников АХО;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

- вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации её структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХО;

- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом.

1.10. В период отсутствия заместителя по АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

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

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

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХО утверждается директором техникума.



## 2. Основные задачи АХО.

2. 1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

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

2.3. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

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

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

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарнопротивоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

### 3. Основные функции АХО.

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

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений техникума колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, 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.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. Подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.16. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

#### **4. Права и ответственность АХО.**

4.1. АХО имеет 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 колледжа, структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХО задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-

хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству техникума;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и техникума в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

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

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

4.2. Сотрудники АХО несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;

- организацию работы АХО, 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 АХО, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение 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 АХО;

- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.



