

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»
(ГБПОУ ИО ИТАС)**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБПОУ ИО ИТАС

Протокол от «15» декабря 2017 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ИО ИТАС

 /Б.А. Михайлов/
приказ № 480 от «22» декабря 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

Регистрационный № _____

**Иркутск
2017**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы административно-хозяйственной части ГБПОУ ИО «Иркутский техникум архитектуры и строительства», далее – техникум, далее – АХЧ.

1.2. АХЧ является структурным подразделением техникума, которым руководит заместитель директора по АХЧ, он подчиняется непосредственно директору техникума, ему подчиняется весь персонал АХЧ.

1.3. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение и оснащение учебно-воспитательного процесса, в соответствии с государственными нормами и требованиями.

1.4. В своей работе 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, пожарной безопасности и техники безопасности, Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора и настоящим Положением.

1.5. На период отсутствия заместителя директора по АХЧ, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума.

2. Организационная структура АХЧ

2.1. В состав административно-хозяйственной части техникума входят:

- заместитель директора по АХЧ;
- комендант;
- кладовщик;
- водители;
- слесарь-электрик;
- слесарь-сантехник;
- плотник;
- дворники;
- дежурные по общежитию;
- уборщицы производственных и служебных помещений;
- машинист по стирке и ремонту одежды.

2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части и персонал АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора по техникуму в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХЧ и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями.

3. Основные задачи АХЧ

3.1. Обеспечение безопасных условий ведения образовательного процесса в техникуме.

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

3.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно

-эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, электробезопасности, теплового режима, норм техники безопасности и охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

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

4. Основные функции АХЧ

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения.

4.2. 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, водоснабжения канализации, вентиляции и др.).

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

4.4. Планирование ремонтных работ (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составления смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на Проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Получение и обеспечение канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, оборудованием, инвентарем структурных подразделений техникума, учёт их расходования и составления установленной отчетности.

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

4.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров, конкурсов и других мероприятий.

4.11. Организация транспортного обеспечения.

4.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и современного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.13. Организация и контроль складских помещений административно-хозяйственной части.

4.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди персонала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии

зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материальных и энергетических ресурсов.

4.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

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

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

4.19. Контроль за санитарным состоянием прилегающей территории, организация работ по благоустройству и проведению субботников.

5. Права и ответственность

5.1. АХЧ 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 руководителей структурных подразделений 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 руководству техникума;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом.

5.2. Ответственность за деятельность АХЧ несёт заместитель директора по АХЧ.

5.3. Работники АХЧ несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

5.4. За нарушение функциональных обязанностей к работникам АХЧ могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника, а также снятие стимулирующих надбавок).

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 3 от 20.12.2017г.

Разработчик: Марченко Н.П., зам. директора по АХД