

«Согласовано»
Общее собрание работников
и представителей
обучающихся
техникума
Протокол №2
от «27»декабря 2013г.

Утверждено приказом директора
ГБОУ СПО ХТТ г.Саянска
№650а-ос от «27» декабря 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о административно-хозяйственной службе Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Иркутской области
«Химико-технологического техникума г.Саянска»

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основании
 - Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска»;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положения о правах, обязанностях и ответственности работников техникума (помимо педагогов)
- 1.2. Настоящее положение определяет назначение, направления деятельности, структуру, права и ответственность административно-хозяйственной службы (далее АХС).
- 1.3. АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска» (далее – техникум).
- 1.4. АХС является самостоятельным структурным подразделением техникума.
- 1.5. В своей деятельности АХС руководствуется действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обеспечению, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами техникума.
- 1.6. Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на Общем собрании работников и представителей обучающихся техникума и утверждаются директором

2. Направление деятельности АХС

- 2.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности техникума.
- 2.2. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.).
- 2.3. Планирование, организация и проведения текущих и капитальных ремонтов.
- 2.4. Снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации педагогического и управленческого труда.
- 2.5. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 2.6. Организация транспортного обеспечения.
- 2.7. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

- 2.8. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 2.9. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушений.
- 2.10. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 2.11. Участие в проведении противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 2.12. Ведение предусмотренной действующим нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС.
- 2.13. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями.
- 2.14. Решение иных задач в соответствии с деятельностью техникума.

3. Структура административно-хозяйственной службы

- 3.1. Возглавляет АХС заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности (далее - зам. директора по АХД).
- 3.2. В состав административно-хозяйственной службы входят: механик, подсобный рабочий, столяр-плотник, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, сторож, гардеробщик, дворник, кладовщик, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, комендант, водитель автомобиля.
- 3.3. Зам. директора по АХД, другие работники АХС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Деятельность АХС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений зам. директора по АХД.
- 3.5. Заместитель директора по АХД
 - руководит всей деятельностью АХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХС;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит предложения по совершенствованию работы АХС, оптимизации ее структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХС;
 - участвует в подборе и расстановке кадров АХС, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХС, направления их на переподготовку и повышение квалификации;
 - осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХС в целом.

- 3.6. В период отсутствия заместителя директора по АХД его обязанности исполняет работник назначенный приказом директора техникума.
- 3.7. АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 3.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

4. Права и ответственность

4.1. Сотрудники АХС 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 техникума и структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору техникума;
- участвовать в работе Общего собрания работников и представителей обучающихся техникума, а также в иных совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

4.2. Сотрудники АХС несут персональную ответственность за несоблюдение должностных инструкций и условий трудового договора.

4.3. Заместитель директора по АХД несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХС функций и задач;
- организацию работы АХС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений директора техникума, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХС, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХС 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 АХС;
- готовность АХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.