



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение "Челябинский государственный
промышленно-гуманитарный техникум имени А.В.Яковлева"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»
Е.Б. Валахов
«26» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В.Яковлева»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 766C537386377E929C44595066DBD11F
Владелец: Валахов Евгений Борисович
Действителен: с 16.05.2022 до 09.08.2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО

Зам.директора по АХЧ Порохиной С.Я.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора от "26" февраля 2021 № 158

**ПРИНЯТО С УЧЕТОМ
МНЕНИЯ**

Совета Учреждения.

Протокол от «26» февраля 2021 г № 3

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«01» марта 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	5
2	Цели и задачи.....	6
3	Функции.....	7
4	Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами	10
5	Основные функции руководителя структурного подразделения.....	11
6	Права руководителя структурного подразделения	13
7	Ответственность руководителя структурного подразделения	13

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В.Яковлева» (далее - техникум. положение).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»;
- Коллективного договора ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»;
- Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны к применению педагогическим, административным составом и структурными подразделениями.

1.3 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

1.4 АХЧ самостоятельное структурное подразделение техникума, осуществлявшее административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения, с непосредственным подчинением директору.

1.5 В своей деятельности 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами института и настоящим положением.

1.6 АХЧ возглавляет заместитель директора по АХЧ, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7 Заместитель директора по АХЧ и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В период отсутствия проректора по АХЧ его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник

1.8 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Заместитель директора по АХЧ и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором института.

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

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

1.10. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором техникума.

2 Цели и задачи

2.1 Основной целью АХЧ является оптимизация потребления энергетических ресурсов и снижение расходов на потребляемые энергоресурсы на основе создания организационных, экономических, научно-технических и других условий, обеспечивающих высокоэффективное использование энергоресурсов.

2.2 Задачами АХЧ являются:

- 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;

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального и финансовых ресурсов, сохранности собственности рациональным расходованием;

- организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности);

- организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы;

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, инвентарем, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- запрашивать и получать от заместителей директора и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников части и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к профессиональной деятельности.

3 Функции

3.1. Общие функции

3.1.1 Организация хозяйственной деятельности техникума, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности

3.1.2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала

3.1.3 Благоустройство и уборка территории, учебных аудиторий и других

помещений в соответствии с санитарными правилами и правилами пожарной безопасности и создание условий для студентов и сотрудников техникума

3.2. Функции персонала СП:

3.2.1. Заместитель директора по АХЧ:

- руководство работой по содержанию и обслуживанию техникума;
- координация работы персонала СП ;
- принятие мер по повышению эффективности использования площадей;
- обеспечение ремонта мебели, хозяйственного инвентаря, осветительных приборов и т.д.;
- осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины обслуживающего персонала.

3.2.2. Заведующий складом

- руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального;
- контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе
- использование складских площадей, облегчения и ускорения розыска необходимых материалов, инвентаря и т. п.
- обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей
- соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

3.2.3. Сторож:

- осуществление пропускного режима;
- осуществление контроля за работой систем жизнедеятельности техникума и соблюдением режима противопожарной безопасности в помещениях техникума в ночное время и выходные дни.

3.2.4. Слесарь-электромонтер по ремонту электрооборудования:

- обеспечение бесперебойной работы энергетических систем техникума, своевременного и качественного ремонта и технического обслуживания, проведение ремонт по его модернизации;

- осуществление технического надзора за состоянием и ремонтом защитных устройств в механическом оборудовании;
- участие в приемке и установке нового оборудования;
- организация технически правильной эксплуатации и своевременного ремонта энергетического, теплового оборудования.

3.2.5. Плотник:

- выполнение ремонтных и мелких поделочных работ;
- выполнение работ по сборке и ремонту мебели, остеклению окон, врезке замков, замены ручек.

3.2.6. Слесарь-сантехник:

- обеспечение исправного состояния и безаварийной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков; правильной их эксплуатации своевременного и качественного ремонта;
- принимает участие в ликвидации неисправностей в работе систем их ремонте монтаже регулировке и испытаниях;
- принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности качеству работы обслуживаемых систем

3.2.7. Водитель:

- содержание автотранспортных средств в исправном техническом состоянии;
- организация работы подвижного состава по перевозке грузов для обеспечения потребностей техникума, а также перевозке студентов на различные мероприятия.

3.2.8. Гардеробщик:

- осуществление приема и хранения верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей техникума.
- обеспечение сохранности сданных вещей, выдачу студентам или посетителям жетонов с номером места хранения вещей.

3.2.9. Уборщик служебных помещений

- содержание в чистоте учебных аудиторий и помещений техникума;
- очищение урн от бумаги и промывка их дезинфицирующим раствором,

сборка мусора и складирование его в установленном месте, чистка и дезинфекция раковин, унитазов и другого сантехнического оборудования;

- соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях
- осуществление проветривание помещений; включение и выключение освещения в соответствии с установленным режимом

3.2.10. Дворник

- поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на прилегающей к техникуму территории.

4 Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами

4.1 Структурное подразделение является вспомогательным процессом.

4.2 Руководство данным СП возлагается на заместителя директора по АХЧ.

4.3 Работа руководителя и персонала СП регламентируется индивидуально должностными инструкциями и общим трудовым порядком работы СП. Все изменения кадрового состава в СП обсуждаются на совете Техникума, и окончательное решение принимается директором Техникума.

4.4 Взаимоотношения СП в Техникуме регламентируются Уставом.

4.5 Содержание работы и функции СП определены в положениях, утвержденных директором Техникума.

4.6 СП взаимодействует с другими СП Техникума, ЦК, преподавателями, сотрудниками Техникума.

4.7 СП находится в подчинении у директора Техникума.

4.8 Взаимоотношения с другими СП техникума строятся на сотрудничестве.

4.8.1 С директором Техникума:

- предоставляет проекты приказов, служебные записки; на рассмотрение и утверждение;

- получает приказы, инструктивные документы.

4.8.2. С учебной частью:

- составляет совместно с заместителем директора по УР графики дежурства.

4.8.3. С отделом кадров:

- предоставляет служебные записки, сведения о вакансиях;
- получает приказы на отпуск, о приеме на работу персонала,
- согласовывает графики дежурства.

4.8.4. С бухгалтерией:

- предоставляет учетно-сметную документацию;
- осуществляет взаимодействие с руководителями других СП по вопросам деятельности.

5 Основные функции руководителя структурного подразделения

Заместитель директора по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

5.1. Анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
- состояние материально-технической базы техникума;
- результаты работы МОП.

5.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии развития материально-технической базы техникума;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы техникума.

5.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности коллектива младшего обслуживающего персонала;
- разработку необходимой хозяйственной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- мероприятия по ремонту учебных кабинетов, лабораторий и других помещений техникума;

- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;

- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.

5.4. Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;

- работу МОП техникума и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и материально-техническому оснащению техникума;

- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.

5.5. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территорий;

- работой МОП;

5.6. Контролирует:

- качество работы МОП;

- рациональное расходование материальных средств;

- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, пожарную безопасность;

- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению техникума;

- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.

5.7. Корректирует ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению техникума.

5.8. Разрабатывает нормативную документацию по противопожарной безопасности.

6 Права руководителя структурного подразделения

Заместитель директора по АХЧ имеет право в пределах своей компетенции:

6.1. *Присутствовать* во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом.

6.2. *Давать распоряжения* младшему обслуживающему персоналу.

6.3. *Принимать участие:*

- в подборе и расстановке кадров МОП;
- в ведении переговоров с партнерами техникума по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

6.4. *Устанавливать* от имени техникума деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию материально-технического оснащения техникума.

6.5. *Вносить предложения:*

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания техникума.

6.6. *Повышать* свою квалификацию.

7 Ответственность руководителя структурного подразделения

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций АХЧ несет заместитель директора по АХЧ.

7.2. На заместителя директора по АХЧ возлагается персональная ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения, заместитель

директора по административно-хозяйственной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

– За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

– За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по административно-хозяйственной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

– За виновное причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по административно-хозяйственной части несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7.3. Ответственность работников АХЧ устанавливается должностными инструкциями.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7B69600064AD3EB940A2651AA5E26E88
Владелец: Валахов Евгений Борисович
Действителен: с 13.07.2021 до 13.10.2022