



Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский строительный техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СПО РМЭ
«Йошкар-Олинский
строительный техникум»

Л.Н.Коровина
«10» января 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части

1. Общие положения

1.1 Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ) является структурным подразделением техникума.

1.2 Административно-хозяйственная часть обеспечивает нормальное функционирование учебного заведения и в своей работе подчиняется директору техникума.

1.3 Административно-хозяйственная деятельность основывается

- на законодательных и нормативных документах по вопросам образования и финансово-хозяйственной деятельности;

- на правилах техники эксплуатации зданий и сооружений, санитарно-технических устройствах зданий, организации строительных и ремонтно-монтажных работ;

- на правилах и нормах по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, трудовом законодательстве;

- на чётком материально-техническом снабжении, организации транспортного хозяйства.

1.4 Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по хозяйственной работе (ХР), который назначается на должность и освобождается от нее директором техникума.

1.5 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется директору техникума, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом техникума, приказами и указаниями директора, документацией системы менеджмента качества.

1.6 Во время отсутствия заместителя директора по ХР его функции выполняет лицо, назначенное приказом директора техникума по представлению заместителя директора по ХР.

1.7 Работа АХЧ основана на законодательных и нормативно-правовых актах, регламентирующих хозяйственную и финансово-экономическую деятельность

техникума: постановлениях федеральных, региональных и местных органов власти и управления, организационно-распорядительных документах и нормативных материалах других органов, касающихся деятельности техникума, основах трудового законодательства, правилах и нормах охраны труда и пожарной безопасности в техникуме, Уставе техникума, приказах и распоряжений директора, документации системы менеджмента качества техникума, настоящим Положением.

1.8 Структура АХЧ техникума (приложение А).

1.8.1 АХЧ объединяет следующие структурные подразделения техникума:

- столовая;
- общежития.

1.8.2 В АХЧ структурно входят:

- гараж;
- склад;
- учебные корпуса.

1.9 Кадровый состав АХЧ, формируется в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым директором техникума.

Каждый сотрудник имеет должностную инструкцию, в которой указаны права, обязанности, требования к квалификации и ответственность. Трудовые отношения работников АХЧ регулируются законодательством РФ о труде.

1.10 Планирование всей деятельности АХЧ осуществляет заместитель директора техникума по ХР. Это планирование основано на общем плане работ техникума. Планирование осуществляется по следующим направлениям:

- подготовка учебных корпусов к учебному процессу;
- подготовка техникума к отопительному сезону;
- подготовка отдельных аудиторий, столовой, актового зала к приему участников конференций, различных делегаций;
- подготовка общежитий к заселению студентов;
- планируются работы в соответствии с планово-предупредительными, текущими, капитальными ремонтами инженерных сетей и оборудования, работы по проведению косметического, текущего и капитального ремонта помещений;
- в соответствии с финансовым планом приобретается оборудование и инвентарь;

Контроль выполнения планов работ ведет заместитель директора по ХР и по запросу директора предоставляет отчетность о ходе выполнения работ.

2 Цели, задачи и функции

2.1 Целью деятельности АХЧ является обеспечение нормального функционирования деятельности техникума.

2.2 В соответствии со стратегией и политикой Йошкар-Олинского строительного техникума в области качества, основополагающей задачей деятельности АХЧ в целом является определение, обеспечение и поддержание в рабочем состоянии инфраструктуры и производственной среды техникума.

2.3 Функции АХЧ:

- содержание зданий и помещений техникума, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и др.);
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений техникума, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения;
- проведение ремонта зданий, помещений техникума;
- контроль за качеством ремонтных работ;
- приемка выполненных ремонтных работ;
- участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях техникума в соответствии с требованиями современного дизайна;
- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;
- составление смет расходов на содержание зданий и помещений техникума, прилегающей территории;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования;
- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- обеспечение транспортного обслуживания администрации техникума;
- обеспечение рациональной организации питания работников и студентов во время обеденных перерывов;
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3 Права

3.1 Административно-хозяйственная часть имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию документацию, необходимую для деятельности АХЧ.

3.2 Заместитель директора по ХР в соответствии с предоставленными ему полномочиями имеет право:

- давать структурным подразделениям техникума указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных

норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- требовать от производственных и транспортных участков техникума соблюдение правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;

- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума;

- по поручению директора заключать договоры и быть представителем техникума по административно-хозяйственным вопросам;

- представлять сотрудников административно-хозяйственной части к поощрениям и взысканиям, предусмотренным Правилами внутреннего распорядка техникума.

3.3 Сотрудники АХЧ имеют право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;

- другие права, предусмотренные Уставом техникума и соответствующими должностными инструкциями.

4. Взаимоотношения (служебные связи)

Установлены следующие взаимоотношения:

4.1 Со всеми структурными подразделениями техникума.

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, и пр.;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников техникума.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями.

4.2 С бухгалтерией.

Получения:

- ведомости выдачи заработной платы, расчетные листки заработной платы;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставления:

- подписанные ведомости выдачи заработной платы, сметы расходов, платежные документы.

4.3 С отделом кадров.

Получения:

- формы документов для заполнения при приеме новых сотрудников;
- штатного расписания.

Предоставления:

- материалы на оформление сотрудников АХЧ.

4.4 С внешними организациями.

Участие в заключении производственно хозяйственных договоров, приемка выполненных по договорам работ.

5 Ответственность.

5.1 Ответственность за выполнение функций, относящихся к компетенции АХЧ, в установленном законодательном порядке несет заместитель директора по ХР.

5.2 Заместитель директора по ХР несет персональную ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Службой;

- предоставление достоверной информации;

- своевременное и качественное исполнение приказов директора техникума;

5.3 Сотрудники АХЧ несут ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями.

Заместитель директора по хозяйственной работе  А.П.Батюкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров
«10» сентября 2012_г.



Г.И.Кузнецова