

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Тулунский аграрный техникум»  
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об административно-хозяйственной части**  
**в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»**

## **1 .Общие положения.**

1.1.Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы административно-хозяйственной части ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» (далее – АХЧ).

1.2. АХЧ является структурным подразделением ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» (далее–техникум), 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 директора и настоящим Положением.

1.5. На время отсутствия заместителя директора по АХЧ (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

## **2. Организационная структура АХЧ**

2.1. В состав административно-хозяйственной части техникума входят: - заместитель директора по АХЧ;

- рабочий по обслуживанию зданий
- уборщицы;
- сторожа;

2.2. Структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором техникума в соответствии с объемом решаемых задач.

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

## **3. Основные задачи АХЧ**

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

ресурсов, сохранности собственности техникума.

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

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

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

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

3.6. 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 хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет 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 и других мероприятий.

4.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация

эксплуатации и современного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, водопровода и т. д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, связью, контроль за их рациональным расходованием.

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

4.13. 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.

4.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

## **5. Ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по административно-хозяйственной части. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.