

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»**

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума

Протокол № 2 от

« 11 » 12 2022г.

Председатель Совета техникума

М.М. Гайсина

« 11 » февраля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»

С.И. Некрасов

МП

« 14 » февраля 2022г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 51-04

« 14 » февраля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении

Административно-хозяйственная часть

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АХЧ	3
III. СТРУКТУРА	5
IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ	7
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области "Каменск-Уральский агропромышленный техникум" (далее - "техникум").

1.2. АХЧ является структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору техникума. В состав административно-хозяйственной части входит общежитие.

1.3. АХЧ возглавляет заведующий хозяйством, который подчиняется, непосредственно директору и назначается на должность приказом директора техникума.

1.4. В период отсутствия заведующего хозяйством, его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора техникума.

1.5. Заведующий хозяйством, или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.6. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации.

1.7. 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-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.

1.8. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего хозяйством

1.9. Работники АХЧ принимаются на работу и освобождаются от работы приказом директора техникума в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего хозяйством и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

1.11. Сотрудники АХЧ осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АХЧ

2.1. К основным задачам АХЧ относятся:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума, включающее в себя: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация охраны.

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

подготовка и представление директору, информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

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

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

- решение иных задач в соответствии с целями техникума.

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции и др.).

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов техникума, составление смет хозяйственных расходов.

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.

- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

- благоустройство, озеленение, уборка территории.

- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

- в соответствии с действующими правилами и нормативами, организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции и т.д.), контроль над бесперебойным обеспечением зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, горячей и холодной водой, контроль над их рациональным расходованием.

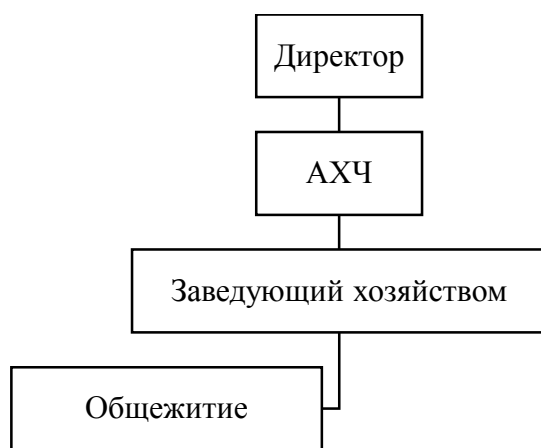
- организация и обеспечение пропускного режима.
- организация и контроль деятельности складов административно хозяйственной части.
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества техникума, 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.
- осуществление сотрудниками АХЧ в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

2.2. Функции заведующего хозяйством:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций; осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

III. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственной части утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению заведующего хозяйством.



IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сотрудники АХЧ имеют 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 административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и техникума в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

вносить предложения директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. Заведующий хозяйством несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, 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 АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарноэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность сотрудников АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Сотрудники АХЧ сотрудничают с другими структурными подразделениями техникума.

5.2. Взаимодействие АХЧ с другими структурными подразделениями осуществляется на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

5.3. Заведующий хозяйством получает от администрации техникума документы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с этими документами, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками техникума.

5.4. Заведующий хозяйством передает директору и заместителям директора информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение «О структурном подразделении «Административно-хозяйственная часть»» в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

6.2. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом техникума, студенческим советом, родительским комитетом.

6.3. В настоящее Положение, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора техникума.

6.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о структурном подразделении «Административно-хозяйственная часть».

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

6.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом техникума применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе техникума.

6.7. Настоящее Положение зарегистрировано за № _____ от «__» _____ 2022г. и хранится у секретаря и в АХЧ.

6.8. ФИО лиц инициативной группы (разработчика ЛНА) с указанием должности – Качалкова Валентина Васильевна – заведующий хозяйством.

6.9. С настоящим Положением ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу согласования), а также ФИО лиц – председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.

6.10. Контроль и надзор за исполнением настоящего Положения осуществляет: Заведующий хозяйством – Качалкова В.В.

Заместитель директора	Безгодов А.Г.	
Заместитель директора	Симченко Л.С.	
Заместитель директора	Некрасова Ю.А.	
Главный бухгалтер	Тагильцева О.В.	
Заведующий хозяйством	Качалкова В.В.	
Секретарь руководителя (оформление) приказ о введении в действие ЛНА	Лукина Н.В.	
Специалист по кадрам	Ваулина Т.Г.	
Председатель Совета техникума	Гайсина М.М.	