

Министерство образования и науки Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Онежский индустриальный техникум»
(ГБПОУ АО «Онежский индустриальный техникум»)

Рассмотрено
На педагогическом Совете
Протокол № 1
от «13» марта 2014г



«Утверждаю»
директор ГБПОУ АО
«Онежский индустриальный
техникум»
С.В.Лицевич
«13» марта 2014г.

**Положение об административно-хозяйственной части ГБПОУАО
«Онежский индустриальный техникум»**

Онега 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административно хозяйственная часть осуществляет хозяйственное обслуживание организации.
- 1.2. Административно хозяйственная часть является структурным подразделением ГБПОУАО «Онежский индустриальный техникум» (далее по тексту- ГБПОУАО «ОИТ») и подчиняется непосредственно помощнику директора по административно-хозяйственной части.
- 1.3. Помощник директора по административно-хозяйственной части и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4. . Помощник директора по административно-хозяйственной части и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директором техникума в соответствии с действующим законодательством
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность помощника директора по административно-хозяйственной части и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.
- 1.6. В состав административно-хозяйственной части входят специалисты, обеспечивающие ремонтно-эксплуатационное обслуживание, отвечающие за внутреннюю и внешнюю уборку, благоустройство территорий, учет и материальное обеспечение и т.д.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 2.1. Организация и проведение работ по хозяйственному обслуживанию учебных корпусов , общежития, столовой, учебных мастерских, лабораторий техникума. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 2.2. Организация транспортного обеспечения деятельности техникума.
- 2.3. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий учебных корпусов, общежития, гаражей, складов электроэнергией, теплом, водой, контролирует их рациональное расходование.
- 2.4. Организация и обеспечение пропускного режима
- 2.5. Организация и контроль деятельности складов.
- 2.6. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий в учебных корпусах , общежитии и столовой.
- 2.7. Содержание в надлежащем состоянии общежития, учебных корпусов, столовой техникума и его территории в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности.
- 2.8. Проведение планово-предупредительного ремонта технологического оборудования, сетей и объектов техникума.
- 2.9. Проведение инвентаризации, учета имущества и инвентаря, их движения. Осуществление установленной отчетности.
- 2.10. Соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии рабочими и инженерно-техническими работниками.
- 2.11. 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.

2.12. Обеспечение выполнения постановлений Федеральных, региональных и местных органов государственной власти России, приказов и указаний Министерств, профсоюзной организации, санитарной инспекции по вопросам техники безопасности и производственной санитарии.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Административно хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4. ПРАВА

Административно хозяйственная часть имеет право:

- привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих санитарный режим и правила пользования учебных корпусов, общежития, столовой ;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- требовать от подразделений техникума представления заявок на материальные ценности номенклатуры отдела;
- требовать от руководителей подразделений и ответственных лиц соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке;
- проверять целесообразность расходования подразделениями техникума получаемых материальных ценностей;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственной части;
- участвовать в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственной части несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.3. Административно хозяйственная часть руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по ГБПОУАО «ОИТ», а также настоящим Положением.