

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива

ГБПОУ ИО УТСО

Лазарева О.В.

26.09 2014 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ИО УТСО

Л.П. Марцина

26.09 2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
ГБПОУ ИО «УСОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного подразделения.
- 1.2 Административно-хозяйственное подразделение осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума и общежития.
- 1.3 Административно-хозяйственное подразделение является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно ее руководителю и директору техникума. В ведении административно-хозяйственного подразделения находятся территория, учебные здания, корпуса общежития, гаража, складские, подсобные помещения и т.д.
- 1.4 В своей деятельности административно-хозяйственное подразделение 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 самой организации и настоящим положением.
- 1.5 Деятельность административно-хозяйственного подразделения 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 зам. директора по административно-хозяйственной деятельности.
- 1.6 Руководство административно-хозяйственным подразделением осуществляет зам. директора по административно-хозяйственной деятельности.
- 1.7 Зам. директора по административно-хозяйственной деятельности и другие работники административно-хозяйственного подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума.
- 1.8 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность зам. директора по административно-хозяйственной деятельности и других работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.
- 1.9 Зам. директора по административно-хозяйственной деятельности:
  - Несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на административно-хозяйственное подразделение задач и функций;
  - Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников административно-хозяйственного подразделения;
  - Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками подразделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- Вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственного подразделения, оптимизации ее структуры и штатной численности;
  - Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности административно-хозяйственного подразделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на подразделение задач и функций;
  - Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников административно-хозяйственного подразделения;
  - Участвует в подборе и расстановке кадров административно-хозяйственного подразделения, вносит руководству техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников подразделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
  - Совершенствует систему трудовой мотивации работников административно-хозяйственного подразделения;
  - Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности подразделения в целом.
- 1.10 В период отсутствия зам. директора по административно-хозяйственной деятельности, его обязанности исполняет специалист по охране труда, назначенный приказом директора техникума.
- 1.11 Административно-хозяйственное подразделение осуществляет 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 административно-хозяйственного подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.13 Настоящее положение, структура и штатное расписание административно-хозяйственного подразделения утверждаются директором техникума.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 2.1 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.
- 2.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности техникума.
- 2.3 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы жизнеобеспечения.
- 2.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.
- 2.6 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.
- 2.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности службы жизнеобеспечения.

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями организации.

### 3. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1 В состав структурного подразделения «Административно-хозяйственное подразделение» входят:

- Дежурные по общежитию;
- Комендант;
- Механик;
- Столяр;
- Слесарь-ремонтник;
- Слесарь-электромонтер;
- Слесарь-сантехник;
- Сторож;
- Гардеробщик;
- Дворник;
- Кастелянша;
- Кладовщик;
- Уборщик производственных помещений;
- Уборщик служебных помещений;
- Водитель автомобиля;
- Специалист по ОТ.

### 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.
- 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, вентиляции и др.).
- 4.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и др.).
- 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 канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.9 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- 4.11 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.12 Организация транспортного обеспечения деятельности техникума.

- 4.13 При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 4.14 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 и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.
- 4.15 Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в техникуме службы безопасности).
- 4.16 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 4.17 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, обучающихся 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.).
- 4.18 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 4.19 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

## 5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 5.1 Административно-хозяйственное подразделение имеет 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 руководителя техникума и его структурных подразделений 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 техникума;
- Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного подразделения и техникума в целом;
- Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- Вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы жизнеобеспечения и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности;
- Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

### 5.2 Зам. директора по административно-хозяйственной деятельности несет персональную ответственность за:

- Выполнение возложенных на административно-хозяйственное подразделение функций и задач;
- Организацию работы службы, 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 административно-хозяйственном подразделении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- Соблюдение работниками службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственного подразделения;
- Готовность службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1 Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до срока принятия нового Положения.
- 6.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.