

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сосновский агропромышленный техникум»

РАССМОТРЕНО
на Конференции работников и
обучающихся ГБПОУ Сосновский АПТ
протокол № 2 от 09.04.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Сосновский АПТ
приказ от 13.04.2021 № 202
Н.В.Зудов



**Положение
о структурном подразделении «Административно-хозяйственная часть»
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Сосновский агропромышленный техникум»**

р.п.Сосновское, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, полномочия структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сосновский агропромышленный техникум» (далее – Административно-хозяйственная часть).

1.2. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сосновский агропромышленный техникум» (далее – Техникум) и создается с целью планирования, организации и контроля административно-хозяйственной деятельности Техникума в соответствии с законодательством.

1.3. Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора Техникума по безопасности и административно-хозяйственной работе.

1.4. В состав Административно-хозяйственной части входят:

- «Инженер по охране труда и технике безопасности»;
- «Механик» - «Водители»;
- «Заведующий складом»;
- «Сторожа-вахтеры»;
- «Уборщики»;
- «Столовая».

2. Цели и задачи деятельности Административно-хозяйственной части

2.1. Цель деятельности Административно-хозяйственной части – Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Техникума.

2.2. Задачи Административно-хозяйственной части:

- организация и контроль содержания зданий и помещений Техникума в надлежащем состоянии, организация технического обслуживания зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);

- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем;

- организация и контроль хозяйственного и социально-бытового обслуживания Техникума.

- создание условий для обучения студентов, для труда и отдыха работников Техникума.

- 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. Функции Административно-хозяйственной части

3.1. Содержание зданий и помещений Техникума, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.).

3.3. Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Техникума, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Организация ремонта зданий, помещений Техникума. Контроль качества ремонтных работ.

3.5. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.6. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.7. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.8. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.9. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;

3.10. Участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории.

3.11. Обеспечение рациональной организации питания работников и студентов в столовой Техникума.

3.12. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий в Техникуме, а также иных мероприятий по вопросам организации безопасной деятельности Техникума.

3.13. Ведение документации и подготовка отчетных данных Техникума по вопросам, связанных с административно-хозяйственной деятельностью.

3.14. Участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам хозяйственной деятельности.

4. Права Административно-хозяйственной части

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Техникума документы, материалы и разъяснения с целью выполнения возложенных на Административно-хозяйственную часть задач и функций.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию административно-хозяйственной деятельности в Техникуме.

4.3. Вносить директору Техникума предложения по укреплению материально-технической базы Техникума, по сохранности и содержанию в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Техникума, по вопросам бережного отношения к оборудованию и экономному использованию материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.4. Осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Техникума.

4.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Административно-хозяйственной части.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

4.7. Проводить совещания по вопросам организации административно-хозяйственной деятельности.

4.8. Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными органами власти и органами местными самоуправления, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.9. Получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5. Руководство Административно-хозяйственной части

5.1. Руководство Административно-хозяйственной частью осуществляет заместитель директора Техникума по безопасности и административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора).

5.2. Заместитель директора несет ответственность за работу Административно-хозяйственной части и отчетывается перед директором Техникума.

5.3. Заместитель директора имеет право:

5.3.1. Участвовать во всех формах контроля хозяйственной деятельности Техникума.

5.3.2. Принимать участие в совершенствовании административно-технической деятельности Техникума.

5.3.3. Вносить предложения директору Техникума о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.3.4. Знакомиться с проектами решений директора Техникума, касающимися деятельности подразделения.

5.3.5. Выносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности Техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

5.3.6. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. На заместителя директора Техникума возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. Руководит деятельностью Административно-хозяйственной части, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций.

5.4.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Административно-хозяйственной части, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий.

5.4.3. Организует административно-хозяйственное обеспечение деятельности Техникума: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, охраны.

5.4.4. Обеспечивает контроль за хозяйственным обслуживанием, рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества Техникума.

5.4.5. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических и противопожарных норм и правил.

5.4.6. Участвует в подборе и расстановке кадров структурного подразделения Административно-хозяйственная часть, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников структурного подразделения.

5.4.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.