



Бурятский республиканский союз потребителей
ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

Система менеджмента качества
Положение об административно-хозяйственной части

II - СО-12-30
Издание 3
Экземпляр №

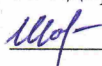
УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ «УТЭТ»
И.Н. Димова
«08» августа 2020г.



СТАНДАРТ ПОО
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
ПОЧУ «УЛАН-УДЭНСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
II-СО-12- 30

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по АХЧ

 И.Н. Ширимов

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Положение об административно-хозяйственной части	П-СО-12-30 Издание 3

Предисловие

Настоящее положение разработано на основе:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020);
- Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 29.12.2020)
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);
- Устав ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

1 Наименование

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в перечень нормативной документации техникума принято следующее наименование данного документа: Положение «Об административно-хозяйственной части ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» (далее по тексту Положение).

2 Назначение

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы административно-хозяйственной части техникума (далее – АХЧ).

3 Общие положения

- 1.1. АХЧ является структурным подразделением ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» (далее–техникум) во главе с заместителем директора по АХЧ.
- 1.2. Заместитель по АХЧ непосредственно подчиняется директору техникума
- 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 несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Организационная структура АХЧ

2.1. В состав административно-хозяйственной части техникума входят:

- заместитель директора по АХЧ;
- комендант;
- водитель;
- рабочие по обслуживанию зданий;
- дворник;

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Положение об административно-хозяйственной части	П-СО-12-30 Издание 3

- уборщицы;
- кастелянша.

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 инструкциями

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, отопления, освещения, 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 рациональным их использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Положение об административно-хозяйственной части	П-СО-12-30 Издание 3

4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учёт 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. Организация транспортного обеспечения.

4.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и современного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т. д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, связью, контроль за их рациональным расходованием.

4.14. Организация и контроль складских помещений, гаражей административно-хозяйственной части.

4.15. 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.

4.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

5. Права и обязанности АХЧ

5.1. АХЧ 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 руководителей 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 руководству техникума;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом.

5.2. Работники АХЧ обязаны:

- действовать в интересах техникума;

- во всех вопросах осуществление хозяйственной деятельности соблюдать требования действующего законодательства, Устава техникума, настоящего положения

- своевременно выполнять решения директора, администрации, общего собрания коллектива, педагогического совета, совета техникума, принятые в пределах их компетенции и полномочий, касающиеся деятельности подразделения АХЧ.

- выполнять в первоочередном порядке работы, имеющие приоритетное значение для техникума в целом, оказывать бесплатные необходимые услуги и обеспечивать всем необходимым другие подразделения техникума.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Положение об административно-хозяйственной части	П-СО-12-30 Издание 3

6. Ответственность

6.1. Ответственность за деятельность АХЧ несёт заместитель директора по АХЧ, в том числе:

6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства работниками АХЧ.

6.1.2. Организацию деятельности работников АХЧ по своевременному выполнению задач и функций, возложенных на них.

6.1.3. Организацию в АХО оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.4. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений техникума работниками АХЧ.

6.1.4. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности структурного подразделения.

6.1.5. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

6.1.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.1.7. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности.

6.2. Работники АХЧ несут ответственность

6.2.1. За надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, настоящим

Положением, а также должностными инструкциями, приказами директора техникума, поручений вышестоящего руководства;

6.3. За нарушение функциональных обязанностей к работникам АХЧ могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, снятие стимулирующих надбавок).

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, АХЧ взаимодействует:

7.1.1. С директором техникума, заместителями директора, со всеми подразделениями техникума по вопросам планирования, организации и контроля административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

7.1.2. С директором техникума, заместителями директора, профсоюзным комитетом, бухгалтерией, инспектором по кадрам по следующим вопросам:

– оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и услуг сторонними организациями;

– приобретение материалов, изделий, мебели, средств индивидуальной защиты, средств противопожарной безопасности согласно норм и правил по охране труда и правил противопожарной безопасности;

– осуществление контроля рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

– организация и обеспечение пропускного режима.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Положение об административно-хозяйственной части	П-СО-12-30 Издание 3

7.1.3. Со всеми структурными подразделениями техникума в пределах своей компетенции. Получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников техникума, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т. п., и обеспечивает их этими средствами;
- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.

