

Положение рассмотрено  
и согласовано на заседании  
Совета техникума  
протокол № 3 от 30.12.2016 г.



Утверждаю  
Директор КГБ ПОУ ХТЭТ  
В.В.Корсаков

«30» декабря 2016 г.

Приказ КГБ ПОУ ХТЭТ  
от «30» 12 2016 г. № 131-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственной части**  
**краевого государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Хабаровский торгово-экономический техникум»**  
**(КГБ ПОУ ХТЭТ)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственной части (АХЧ) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности АХЧ.

1.2. АХЧ непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения по материально-техническому обеспечению КГБ ПОУ ХТЭТ.

1.3. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами КГБ ПОУ ХТЭТ и настоящим положением.

1.4. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.5. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями КГБ ПОУ ХТЭТ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Руководитель структурного подразделения и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, согласованными с профсоюзным комитетом и утверждаемыми директором КГБ ПОУ ХТЭТ.

## **2. Структура административно-хозяйственной части**

2.1. Административно-хозяйственная часть возглавляется руководителем структурного подразделения **МТО**.

В период отсутствия руководителя структурного подразделения **МТО** его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

Руководитель структурного подразделения **МТО**:

- 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 об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит 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 руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

## **3. Основные функции АХЧ**

3.1 Административно-хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и территорий КГБ ПОУ ХТЭТв соответствии с санитарными нормами и правилами.

3.2 Подготовка зданий к новому учебному году и осенне-зимнему сезону, исправная работа теплоузлов, санитарного оборудования, водоснабжения, электроснабжения, их своевременный ремонт и профилактика.

3.3 Планирование текущего ремонта зданий.

3.4 Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.5 Получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими образовательных подразделений, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.6 Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7 Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.8 Своевременное заключение необходимых договоров.

3.9 Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.10 Контроль за сохранностью помещений и имущества.

## **4. Права и ответственность**

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения 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;

- участвовать в общих собраниях членов коллектива, в работе выборных органов.

4.2. Руководитель структурного подразделения **МТО** несет

ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на АХЧ, за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний, предоставление достоверной информации о работе службы.

Сотрудники АХЧ несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

4.3. Режим работы сотрудников АХЧ регулируется Правилами внутреннего распорядка КГБ ПОУ ХТЭТ, графиками, составляемыми руководителем структурного подразделения **МТО** и утвержденными директором КГБ ПОУ ХТЭТ.

Временное изменение режима работы каждого сотрудника возможно только по решению директора или лица его замещающего.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.

