

ПРИНЯТО:
Советом
Тверского кооперативного техникума
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Тверского кооперативного техникума
Павлова Т.А. Павлова

от «20» февраля 2018 года

«20» февраля 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Административно-хозяйственной части Частного профессионального образовательного учреждения «Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной части Частного профессионального образовательного учреждения «Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза» (далее – техникум) определяет задачи, функции, структуру, права и ответственность, работников административно-хозяйственной части (далее – АХЧ).

1.2. АХЧ является структурным подразделением техникума. АХЧ возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Работники АХЧ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора техникума.

1.3. В своей деятельности АХЧ руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, действующим законодательством и иными нормативными актами (требованиями технических регламентов, санитарными нормами и правилами и др.), Уставом техникума, настоящим Положением и другими локальными актами техникума.

ІІ. Задачи АХЧ

2.1. Основными задачами АХЧ являются:

2.1.1. Обеспечение эксплуатации здания техникума, поддержание его в нормативном состоянии, организация текущих и капитальных ремонтов.

2.1.2. Обеспечение безопасности в техникуме.

2.1.3. Материально-техническое обеспечение техникума.

ІІІ. Функции АХЧ

3.1. АХЧ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация финансово-хозяйственной деятельности в области материально-технического обеспечения техникума (инвентарем, оборудованием, материалами, хозяйственными товарами) и административно-хозяйственного обслуживания.

3.1.2. Обеспечение эксплуатации здания учебного корпуса, осуществление технического надзора за состоянием здания, внутренних инженерных систем и оборудования техникума.

3.1.3. Организация хозяйственного и технического обслуживания и содержания в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности здания.

3.1.4. Планирование, организация, выполнение и контроль выполнения работ по текущему и капитальному ремонту здания, помещений, инженерных систем техникума.

3.1.5. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, оборудования его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях техникума и на прилегающей территории.

3.1.6. Планирование и организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.1.7. Участие в организации заключения хозяйственных договоров.

3.1.8. Взаимодействие с контрагентами по договорам поставки товарно-материальных ценностей, подряда на выполнение работ (услуг), осуществление контроля за исполнением договорных обязательств подрядчиками, поставщиками продукции материально-технического назначения и энергоресурсов, исполнителями коммунальных услуг и технического обслуживания.

3.1.9. Технический надзор и контроль за сроками и качеством выполнения проектных и строительно-монтажных и других работ, за их соответствием проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, иным нормативным правовым актам в области строительства, требованиям техники безопасности, и т.п.

3.1.10. Обеспечение работников техникума канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода, ведение учета их расходования, организация работы по исполнению заявок структурных подразделений, должностных лиц техникума на ремонт мебели и хозяйственного инвентаря.

3.1.11. Организация работ по обеспечению охраны труда в техникуме, в том числе организация проведения инструктажей по охране труда, технике безопасности, организация обучения и проверки знаний персонала техникума в области охраны труда, обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, организация проведения специальной оценки условий труда, осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда в техникуме и иные функции в области охраны труда в соответствии с законодательством РФ.

3.1.12. Обеспечение в техникуме пожарной безопасности, планирование и проведение антитеррористических мероприятий, организация работ в

области гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

3.1.13. Планирование и организация хозяйственных работ по ежегодной подготовке техникума к новому учебному году.

3.1.14. Подготовка и предоставление установленной отчетности в соответствии с компетенцией АХЧ.

3.2. Работники АХЧ могут выполнять и иные функции, предусмотренные локальными актами техникума, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

IV. Структура АХЧ. Руководство

4.1. Структуру и штатную численность АХЧ утверждает директор техникума с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

4.2. В состав АХЧ входят: гардеробщик, дежурные, контролеры, дворник, уборщики служебных помещений, электромеханик по ремонту и обслуживанию электрооборудования, монтажник внутренних санитарно-технических работ, санитарка.

4.3. Работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума.

4.4. АХЧ возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (как правило, инженерно-экономическое, техническое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХЧ регламентируются трудовыми договорами, должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

V. Права работников АХЧ

5.1. Для осуществления своих задач и функций работники АХЧ в зависимости от должности, возложенных обязанностей имеют следующие права:

5.1.1. Взаимодействовать с другими подразделениями техникума, а также с учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции части.

5.1.2. Запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к своей деятельности.

5.1.3. Представлять на рассмотрение директора техникума, непосредственного руководителя предложения по вопросам совершенствования своей деятельности.

5.1.4. Требовать от работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.1.5. Вносить замечания по деятельности персонала, находящегося в подчинении, предлагать варианты устранения недостатков в своей деятельности.

5.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

VI. Ответственность

6.1. Работники АХЧ за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. АХЧ взаимодействует с бухгалтерией по вопросам:

- планирования и выполнения работ по текущему и капитальному ремонту, приобретению товарно-материальных ценностей;
- заключения, исполнения хозяйственных договоров, составления смет, актов и других материалов и документов, касающихся выполнения договорных обязательств;
- оформления и оплаты счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;
- предоставления авансовых отчетов;
- финансирования мероприятий по обеспечению безопасности и иным вопросам.

7.2. АХЧ взаимодействует со специалистом по управлению кадрами и трудовыми отношениями по вопросам:

- кадровым вопросам в отношении персонала АХЧ;
- разработки, принятия и изменения локальных нормативных актов техникума;

7.3. АХЧ взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам материально-технического обеспечения, выполнения мероприятий по обеспечению безопасности, иным вопросам.

Рассмотрено и принято
на заседании Совета
Тверского кооперативного техникума
Протокол от «20» февраля 2018 г. № 4

Дата введения в действие с «20» февраля 2018 г.