

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Калачевский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

А.В. Фомин

Код, наименование отдела, службы

66/001 *Орлова Е.А.*
Подпись фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Козенко А.И.

Подпись фамилия, инициалы

УТВЕРЖДЕНО



Приказ № *20*
от *25.11.2020*

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно-хозяйственной службе
в ФКПОУ «Калачевский-техникум интернат» Минтруда России

№ *А.03. / 85-П* от *25.11.2020*

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы административно-хозяйственной службы (далее - служба).

1.2. Служба осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Калачевский техникум-интернат» (далее- техникум).

1.3. Служба является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности служба 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 техникума и настоящим положением.

1.5. Деятельность службы 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 заместителя директора техникума по административно-хозяйственной деятельности (далее-АХД).

1.6. Заместитель по АХД и другие работники службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

2. Цель и задачи административно-хозяйственной службы

2.1. Цель службы - создание современных и безопасных условий для работы, обучения, воспитания, физического развития, проживания студентов, преподавателей и сотрудников техникума.

2.2. Для реализации поставленной цели административно-хозяйственная служба решает следующие задачи:

- 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.

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности техникума.

- подготовка и представление директору техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы.

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности 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.

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки информации о деятельности службы.
- решение иных задач в соответствии с целями техникума.

3. Структура административно-хозяйственной службы

3.1. В состав административно - хозяйственной службы входят:

- заместитель директора по АХД;
- отдел питания (шеф-повар, повара, кухонные рабочие);
- социально-бытовой отдел (заведующий общежитием, дежурные по техникуму);
- санитарно-бытовой отдел(заведующий хозяйством, рабочий по ремонту и стирке белья, столяр-плотник, сантехник, уборщик территории, уборщик помещений);
- отдел материального обеспечения (кладовщик, агент по снабжению, грузчик);
- отделение электроснабжения (энергетик, электромонтер).

3.2. Возглавляет административно-хозяйственную службу заместитель директора по АХД.

3.3. Заместитель директора и другие сотрудники службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Квалификационные требования, функции, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и сотрудников службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором образовательного учреждения. Распределение обязанностей между сотрудниками службы, установление сроков выполнения работ осуществляется заместителем директора по АХД в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.5. Служба не является юридическим

лицом. Все исходящие документы готовятся за подписью директора с использованием фирменных бланков, штампов, печатей.

4. Основные функции административно-хозяйственной службы

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 организации, 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, воздухопроводов и других сооружений), организация по составлению 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 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. При необходимости подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 4.13. 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 над их рациональным расходом.
- 4.14. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 4.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 4.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников 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.).
- 4.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. Права административно-хозяйственной службы

5.1. Служба 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 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;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы.
- осуществлять взаимодействие в установленном порядке с государственными и муниципальными органами, предприятиями, организациями, учреждениями от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции службы.
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы 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 и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно - хозяйственного обеспечения деятельности образовательного учреждения.

6. Ответственность административно-хозяйственной службы

6.1. Работники службы несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением. Ответственность специалистов службы устанавливается их должностными инструкциями.

6.2. Заместитель директора по АХД несет персональную ответственность за:

- за неэффективную деятельность по выполнению задач и функций, возложенных на службу;

- за нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- за не обеспечение сохранности зданий, помещений, оборудования и другого имущества техникума;
- за несвоевременное и некачественное исполнение предписаний государственных надзорных органов;
- за несвоевременное и некачественное исполнение документов и поручений руководителя техникума;
- за несоблюдение сотрудниками службы устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка;

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором техникума.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по АХД.