

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных технологий
и сервиса»

С.П. Родченко

Приказ от «06» 10 2021 г. № 34809

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной службе
КГБПОУ «Зеленогорский техникум
промышленных технологий и сервиса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации»

1.2. Административно-хозяйственная служба (далее служба) является структурным подразделением КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее техникум).

1.3. В своей деятельности служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями 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, Уставом техникума и настоящим Положением.

1.4. Административно-хозяйственную службу возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. На время отсутствия заместителя директора по АХР (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство административно-хозяйственной частью осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников службы, о чем объявляется приказом по техникуму.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору техникума.

2. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

2.1. Основные задачи административно-хозяйственной службы:

- 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, организация транспортного обеспечения и охраны;
- 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 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

3.2. 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, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.12. 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 техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.15. Проведение противоэпидемических мероприятий.

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

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Административно-хозяйственная служба подотчетна директору техникума по вопросам, связанным с организацией административно-хозяйственной работы в техникуме. Получает задания, информацию, документы и т.п., отчитывается об их выполнении, результатах оказания услуг, предоставляет затребованную информацию.

4.2. Административно-хозяйственная служба в пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии с внешними организациями и другими службами и структурными подразделениями техникума.