

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТНОНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ТЕХНИКУМ АВИАСТРОЕНИЯ И МАТЕРИАЛООБРАБОТКИ»

Утверждаю
Директор ГАПОУ ИО ИТАМ
В.В. Зяблова
Приказ № 02-1/184 от 25.11. 2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Редакция 1

Иркутск
2015

Рекомендовано к использованию в качестве
внутреннего документа ГАПОУ ИО ИТАМ:

Педагогическим советом (Протокол №3 от
19.11.2015),

Дата введения в действие 1 января 2015года,
приказ директора ГАПОУ ИО ИТАМ от
25.11.2015 №02-1/184.

Согласовано:

Заместитель директора по АХД

Г.Д. Пузинаускене

Юрисконсульт

М.С. Белозерова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Основные задачи АХД.....	5
3. Основные функции АХД	5
4. Основные права и обязанности.....	6

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Подразделение осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский техникум авиационного и материалообработки» (далее - Техникум)

1.3. Подразделение является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору Техникума. В состав административно-хозяйственной службы входят: склады, гаражи, бойлерная, общежитие.

1.4. АХД руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обеспечению, 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.

1.5. АХД 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 зам. директора по АХД.

1.6. Непосредственное руководство АХД осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности, который назначается на должности и освобождается от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума.

1.8. Заместитель директора по АХД:

- руководит всей административно-хозяйственной деятельностью, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников подразделения;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками подразделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору ОГАУ СПО ИТАМ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору образовательного учреждения предложения по совершенствованию административно-хозяйственной работы, оптимизации структуры и штатной численности подразделения;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на подразделение задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников подразделения;

- участвует в подборе и расстановке кадров подразделения, вносит директору образовательного учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников подразделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
 - совершенствует систему трудовой мотивации работников;
 - осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности подразделения в целом.
- 1.9. В период отсутствия заместителя директора по АХД его обязанности исполняет работник назначенный приказом директора образовательного учреждения.
- 1.10. Заместителя директора по АХД осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание подразделения утверждаются директором образовательного учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХД

- 2.1. Административно-хозяйственное 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, снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.
- 2.2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административного обеспечения деятельности Техникума.
- 2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушений.
- 2.5. Ведение предусмотренной действующим нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации об административно-хозяйственной деятельности.
- 2.6. Решение иных задач в соответствии с целями Техникума.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХД

- 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, учебного корпуса и общежития, 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 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 оказания услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, 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. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.
- 3.13. 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 за их рациональным расходованием.
- 3.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества образовательного учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель директора по АХД имеет право:

- получать поступающие в Техникуме документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора образовательного учреждения и ее 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 образовательного учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности образовательного учреждения.

4.2. Заместитель директора по АХД несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на него функций и задач;
- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками подразделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

•