

**Министерство образования Оренбургской области**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Торгово-технологический техникум» г.Орска

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
«31» марта 2017 г.  
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ ТТТ  
г.Орска

А.А. Блинков  
«31» марта 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно – хозяйственной службе**  
**Государственного автономного**  
**профессионального образовательного**  
**учреждения**  
**«Торгово-технологический техникум» г.**  
**Орска Оренбургской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Трудового кодекса РФ, Устава техникума и локальных актов техникума.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения «Административно-хозяйственная служба» (далее — АХС).

1.3. В состав структурного подразделения АХС входят: комендант, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, кладовщик, механики, уборщики помещений, штукатур-маляр, гардеробщики, вахтеры, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, сторожа. Сотрудники АХС подчиняются непосредственно руководителю структурного подразделения — заместителю директора по АХС.

1.4. В своей деятельности АХС 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, Уставом ГАПОУ ТТТ г. Орска и настоящим Положением.

1.5. Деятельность АХС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХС.

## 2. Основные задачи АХС

АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГАПОУ ТТТ г. Орска.

2.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, 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.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

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

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

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

### **3. Основные функции АХС**

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, 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 (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

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 оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, 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.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

#### **4. Права и обязанности сотрудников подразделения**

4.1. Сотрудники АХС имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- участие в самоуправлении техникума.

4.2. Сотрудники АХС несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХС функций и задач;
- организацию работы АХС, 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 АХС, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение 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 АХС;
- готовность АХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3 Руководитель и другие работники АХС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

## **5. Функции и руководство АХС**

5.1. Руководитель АХС - заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- руководит всей деятельностью АХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХС;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы АХС, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХС;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХС, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХС;
- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХС в целом.

5.2. В период отсутствия руководителя АХС его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

5.3. Руководитель АХС или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХС по вопросам, входящим в её компетенцию.

5.4. АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.