краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования техникум «Алтайское училище олимпийского резерва»
(КГБОУ СПОТ «АУОР»)

Трубников Евгений Владимирович

Подписан: Трубников Евгений Владимирович
DN: ИНН=222201335880, СНИЛС=10310480884, E=altai-uor@yandex.ru, C=RU, S=Алтайский край, L=Барнаул, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" АЛТАЙСКОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА"", G=Евгений Владимирович, SN=Трубников, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=Трубников Евгений Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение:
Дата: 2021-08-19 15:52:58
Foxit PhantomPDF Версия: 9.4.1

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ СПОТ «АУОР»
_____ Е.В. Трубников
«___» августа 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования техникума «Алтайское училище олимпийского резерва» (далее – Техникум).

1.2 Административно-хозяйственная часть Техникума осуществляет Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Техникума.

1.3 Административно-хозяйственная часть Техникума является структурным подразделением КГБОУ СПОТ «Алтайское училище олимпийского резерва» и подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.4 В своей деятельности административно-хозяйственная часть Техникума руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами 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 технике безопасности, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.

1.5 Заместитель директора по хозяйственной работе Техникума и другие работники назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по хозяйственной работе Техникума и других работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума.

1.7 Заместитель директора по хозяйственной работе Техникума

- руководит всей деятельностью административно-хозяйственной части Техникума.

- осуществляет в пределах своей компетенции функций управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников по обеспечению функционирования и содержания административно-хозяйственной части Техникума;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками административно-хозяйственной части Техникума, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

1.9 В период отсутствия заместителя директора по хозяйственной работе Техникума его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора другой работник.

1.10 Заместитель директора по хозяйственной работе Техникума или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени административно-хозяйственной части Техникума по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11 Административно-хозяйственная часть Техникума взаимодействует с другими структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственной части Техникума несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13 Настоящее положение, структура и штатное расписание административно-хозяйственной части Техникума утверждаются директором Техникума.

2. Структура АХЧ

2.1 Заместитель директора по хозяйственной работе курирует административно-хозяйственную часть и спортивную базу (лыже-биатлонный комплекс) входящие в структуру Техникума;

2.2 Структурная и штатная численность подразделений «АХЧ» и «Спортивная база» утверждается директором Техникума исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Техникума по представлению заместителя директора по АХР и согласованию с начальником управления по Физической культуре и спорту.

3. Основные задачи Административно-хозяйственной части

3.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т. д.), планирование, организация и контроль проведения их текущего ремонта, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

3.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания,

рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Техникума.

3.3 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию АХЧ.

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

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

3.6 Контроль в пределах своей компетентности за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении факторов их нарушения.

3.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной части Техникума.

3.8 Решение иных задач в соответствии с целями Техникума.

4. Основные функции административно-хозяйственной части

4.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственное обеспечение 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 техникума контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

4.3 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, автотранспорта и др.), составление смет хозяйственных расходов.

4.4 Текущий ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.5 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями.

4.6 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление фасадов зданий Техникума.

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

4.8 Административно-хозяйственная часть Техникума обеспечивает автотранспортом должностных лиц и сотрудников структурных подразделений Техникума, групп студентов и преподавателей, учебных баз и хозяйственных структур для выполнения плановых и аварийных работ. Руководит работой автотранспорта и отвечает за безопасность дорожного движения в техникуме заместитель директора по хозяйственной работе в подчинении которого находится штат водителей.

4.9 В соответствии с действующими правилами и нормативами эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования, бесперебойное обеспеченье зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

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

4.11 Проведение инструктажей согласно нормативно-правовым актам и действующим законодательством с работниками АУОР.

4.12 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

5. Права и обязанности

5.1 Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалов по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2 Запрашивать и получать от директора Техникума информацию необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.3 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Техникума.

5.4 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственной части в целом.

5.5 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.6 Вносить предложения руководству Техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственной части Техникума и других структурных подразделений Техникума по своему профилю деятельности.

5.7 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

5.8 Заместитель директора по хозяйственной работе несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и задач.

Руководитель подразделения АХЧ Н.Н. Сиденко