



ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственной части государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса»

1. Общие положения

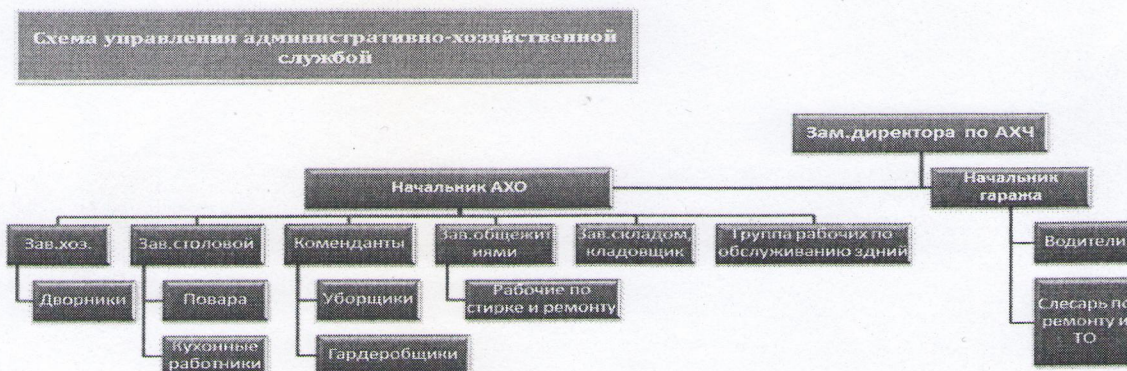
1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность административно-хозяйственной части (далее - АХЧ) государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» (далее - техникум).

1.2 АХЧ является структурным подразделением техникума.

1.3 В своей деятельности АХЧ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, правилами внутреннего трудового распорядка техникума и настоящим положением.

1.4 Руководство работой АХЧ осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, назначаемый на должность приказом директора техникума.

1.5 Структура АХЧ.



2. Основные задачи АХЧ

Основными задачами АХЧ являются:

- 2.1 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание техникума и его подразделений.
- 2.2 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений техникума, а также прилегающей территории.
- 2.3 Создание условий для труда и отдыха работников техникума

3. Функции АХЧ

В функции АХЧ входит:

- 3.1 Содержание зданий и помещений техникума в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.2 Обеспечение бесперебойной работы всех тепло-, водо-, канализационных сетей, электрооборудования, систем пожарной и охранной сигнализаций.
- 3.3 Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, сооружений и оборудования техникума.
- 3.4 Контроль за качеством проводимых ремонтных работ зданий, помещений, сооружений и оборудования техникума.
- 3.5 Приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.6 Работы по благоустройству, озеленению и уборке помещений и прилегающей территории.
- 3.7 Обеспечение сохранности мебели, инвентаря, другого имущества, принятие мер по своевременному их ремонту в случае повреждения.
- 3.8 Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт сетей и оборудования.
- 3.9 Контроль за состоянием аудиторий, лабораторий, мастерских.

4. Права и ответственность АХЧ

4.1 Заместитель директора техникума по АХЧ имеет право:

- 4.1.1 Осуществлять оперативно-технический контроль сохранности инвентаря, мебели, другого имущества, соблюдению противопожарных норм и правил во всех структурных подразделениях техникума.
- 4.1.2 Принимать меры по обеспечению сохранности имущества техникума.
- 4.1.3 Принимать меры стимулирования к работникам АХЧ и назначенным по приказу ответственным за конкретные помещения лицам.

- 4.1.4 Требовать от материально-ответственных лиц соблюдения правил учета, складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.
- 4.1.5 Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности техникума с надзорными и контролирующими органами.
- 4.1.6 В установленном порядке представлять интересы техникума во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями.
- 4.1.7 По результатам проверок состояния закрепленного имущества вносить предложения руководству о совершенствовании МТБ техникума, а также о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников техникума.
- 4.2 Заместитель директора по АХЧ обязан:
 - 4.2.1 Обеспечить своевременное и надлежащее выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением.
- 4.3 Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:
 - 4.3.1 Организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим положением.
 - 4.3.2 Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений.
 - 4.3.3 Организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 4.3.4 Соблюдение работниками АХЧ трудовой и производственной дисциплины.
 - 4.3.5 Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ.
 - 4.3.6 Готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 4.4 Права и обязанности сотрудников АХЧ.
Сотрудники АХЧ имеют право на:
 - 4.4.1 Защиту профессиональной чести и достоинства.
 - 4.4.2 Повышение квалификации.
 - 4.4.3 На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и коллективным договором.Сотрудники АХЧ несут ответственность за:
 - 4.4.4 Выполнение возложенных на них функций и задач в соответствии с должностными обязанностями.
 - 4.4.5 Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства по своему профилю деятельности.
 - 4.4.6 Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и иных ресурсов.
 - 4.4.7 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей.

- 4.4.8 Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 4.4.9 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.