

«Утверждено»

Директор КОГПОАУ ВТТТ

С.Н.Репина

«30» декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части

Кировского областного государственного профессионального
образовательного автономного учреждения «Вятский торгово-
промышленный техникум»

Кирс 2020

I. Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский торгово-промышленный техникум» (далее - техникум), регламентирующим организацию и деятельность административно-хозяйственной части Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский торгово-промышленный техникум»

1.1. Административно-хозяйственная часть (АХЧ) является самостоятельным структурным подразделением техникума.

1.2. Административно-хозяйственная часть создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Административно-хозяйственную часть возглавляет заведующая хозяйством.

1.4. В своей деятельности Административно-хозяйственная часть руководствуется: - Уставом техникума, - действующими законодательными актами, - приказами и распоряжениями директора техникума, - Правилами внутреннего трудового распорядка, - настоящим положением и иными локальными актами техникума.

II. Структура

2.1. Структуру и штатную численность АХЧ утверждает директор техникума.

2.2. В состав АХЧ входят: обслуживающий персонал согласно штатному расписанию- комендант, кладовщик, уборщики служебных помещений, столовая (шеф-повар, калькулятор, повара, кухонный рабочий, мойщик посуды. кассир), сторожа, рабочий по обслуживанию зданий, столяр-плотник, водитель, механик, гардеробщик, дежурный по общежитию.

Руководство административно-хозяйственной частью заведующий хозяйством, который подчиняется директору техникума.

III. Цели и задачи

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание техникума и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений техникума, прилегающей территории.

IV. Функции

4.1. Содержание зданий и помещений техникума и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения и др.).

4.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений учреждения, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений.

4.4. Проведение мелких ремонтных работ в здании и помещениях техникума.

4.5. Контроль за качеством ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

4.7. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории и т.п.

4.8. Заключение договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров и т.п., организация их поставки, приемки и учета.

4.10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.11. Контроль за обеспечением сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

4.12. Составление заявок на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обеспечение техникума.

4.13. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

V. Права Административно-хозяйственной части, как подразделения:

5.1. Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХЧ 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; вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и техникума;

5.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.5. Вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности;

5.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав Административно-хозяйственная часть взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря.

6.1.2. Предоставления: • планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений техникума, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. Предоставления:

- заявок на выделение финансовых средств на содержание зданий и помещений техникума, прилегающей территории, имущества.
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию образовательного учреждения;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений техникума.

VII. Ответственность АХЧ, как подразделения

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующая хозяйством техникума.

7.2. На заведующую хозяйством техникума возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

7.2.2. Организацию в АХЧ оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, в соответствии с действующими правилами.

7.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений техникума. 7.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности.

7.2.5. Соблюдение сотрудниками АХЧ трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность других сотрудников административно-хозяйственной части устанавливается их должностными обязанностями.