

Рассмотрено
на общем собрании
коллектива

«31»августа 2016

Протокол № 4-1

Утверждаю
Директор
Е.Л. Громова



Введено
в действие
приказом

№ 50-п § 1

от 01.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 104-лк/2016

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБПОУ «ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»)

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно- хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 1	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ», Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ».
- 1.2. Административно-хозяйственная служба является структурным подразделением Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее - техникум).
- 1.3. В своей деятельности административно-хозяйственная служба 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 КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум» и настоящим Положением.
- 1.4. Административно-хозяйственную службу возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее - заместитель директора по АХР), имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной работе и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.
- 1.7. Заместитель директора по АХР:
- руководит всей деятельностью службы заместителя директора по АХР, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников службы заместителя директора по АХР;

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 2	

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками службы заместителя директора по АХР, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы службы заместителя директора по АХР, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности службы заместителя директора по АХР, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХР задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХР;
- участвует в подборе и расстановке кадров служба заместителя директора по АХР, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников служба заместителя директора по АХР, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников служба заместителя директора по АХР;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности службы заместителя директора по АХР в целом.

1.8. В период отсутствия заместителя директора по службе заместителя директора по АХР его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

1.9. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХР по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.10. Служба заместителя директора по АХР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 3	

- 1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники службы заместителя директора по АХР несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание службы заместителя директора по АХР утверждаются директором техникума.

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Служба заместителя директора по АХР решает следующие задачи:
- 2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума:
 техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.
- 2.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности техникума.
- 2.1.3. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы заместителя директора по АХР.
- 2.1.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.1.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.
- 2.1.6. Контроль в пределах своей компетенции соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.1.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
	Положение об административно- хозяйственном отделе	Страница 4	

статистической и иной информации о деятельности службы заместителя директора по АХР.

- 2.1.8. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.
- 2.1.9. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.
- 2.1.10. 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 исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 2.1.11. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования с целью контроля их сохранности и технического состояния.
- 2.1.12. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 2.1.13. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 2.1.14. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.
- 2.1.15. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 2.1.16. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 2.1.17. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 2.1.18. Благоустройство, озеленение, уборка территории.
- 2.1.19. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 2.1.20. Организация транспортного обеспечения деятельности техникума.
- 2.1.21. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 5	

(электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

2.1.22. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, 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, расходных материалов и т.д.).

2.1.23. Проведение противоэпидемических мероприятий.

2.1.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

3. Структура

3.1. Службу заместителя директора по АХР возглавляет заместитель директора по АХР.

3.2. В состав службы входят:

- механик;
- водители;
- слесари;
- сторожа;
- вахтеры;
- уборщики служебных помещений;
- гардеробщики;
- дворники;
- электрики;
- сантехники;
- столяры;
- рабочие по удалению нечистот;
- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- зав.складом;
- прачка.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 6	

4. Права и обязанности

4.1. Служба заместителя директора по АХР имеет право:

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

4.1.2.Запрашивать и получать от директора техникума и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.1.3.Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору техникума.

4.1.4.Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы заместителя директора по АХР и техникума в целом.

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

4.1.6. Вносить предложения директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы зам. директора по АХР и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности.

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

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

5.1.1.Выполнение возложенных на службу заместителя директора по АХР функций и задач.

5.1.2.Организацию работы службы заместителя директора по АХР, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 7	

- 5.1.3. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря.
- 5.1.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
- 5.1.5. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 5.1.6. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в службе заместителя директора по АХР, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.
- 5.1.7. Соблюдение работниками службы заместителя директора по АХР правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 5.1.8. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности службы заместителя директора по АХР.
- 5.1.9. Готовность службы заместителя директора по АХР к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Административно-хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

- 6.1.1. Работа с сотрудниками подразделения (Приложение 1);
- 6.1.2. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность (Приложение 2);
- 6.1.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ОУ и общественными организациями (Приложение 3);
- 6.1.4. Контроль за административно- хозяйственной деятельностью (Приложение 4).

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно- хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 8	

6. Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе

Должностная инструкция ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по административно – хозяйственной работе и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Заместитель директора учреждения образования по административно-хозяйственной работе относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора учреждения образования по административно-хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность заместителя директора учреждения образования по административно-хозяйственной работе и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

1.4. Заместитель директора учреждения образования по административно-хозяйственной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- устав КГБОУ НПО «ПЛ №91»;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты;
- Закон РФ «Об ограничении курения табака»;
- Концепцию активной профилактики и реабилитации наркозависимости Министерства образования;
- Кодекс РФ об Административных правонарушениях;
- - закон РФ «О наркотических средствах и психотропных веществах».

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 9	

1.5. Заместитель директора учреждения образования по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору.

1.6. Во время отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Заместитель директора учреждения образования по административно-хозяйственной работе:

2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения.

2.2. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.

2.3. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения.

2.4. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.5. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.6. Составляет табель учета рабочего времени обслуживающего персонала, графики работы обслуживающего персонала лица и предоставляет его в бухгалтерию лица.

2.7. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

2.8. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя учреждения образования.

2.9. Организует профилактическую работу по профилактике наркотических веществ, спиртосодержащих напитков, табака.

III. Права

Заместитель директора учреждения образования по административно-хозяйственной работе имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение директора учреждения образования предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений учреждения.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора учреждения образования от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Вносить на рассмотрение директора учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения образования; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.6. Требовать от директора учреждения образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Заместитель руководителя учреждения образования по административно-хозяйственной работе несет ответственность:

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 10	

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За жизнь и здоровье обучающихся во время смены.

4.5. За нарушение законных прав и свобод обучающихся и персонала;

4.6. Непринятие мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися законов Российской Федерации, норм морали, нравственности, Правил внутреннего распорядка;

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ год

7. Номенклатура дел

7.1. Номенклатура дел по охране труда.

11-01	Нормативные правовые акты (законы, распоряжения, постановления, приказы) вышестоящих организаций по вопросам охраны труда, присланные для сведения		ДМН (1) ст. 1 б	(1)Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
11-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих организаций по вопросам охраны труда		3 года(1) ст.27 б	(1)После замены новыми в случае необходимости
11-03	Приказы директора учреждения по вопросам охраны труда (копии)		постоянно(1) ст.19 а	(1)Подлинник в общем отделе
11-04	Положение об отделе охраны труда (копия)		постоянно(1) ст.55 а	(1)Подлинник в общем отделе
11-05	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		постоянно(1) ст.77 а	(1)Подлинники в отделе кадров
11-06	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими		5 лет ЭПК	

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 11	

	организациями по вопросам охраны труда (отчеты по ОТ)		ст.33	
11-07	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет (1) ЭПК ст.602	(1)При тяжелых, вредных и опасных условий труда 75 лет
11-08	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации, переписка) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		постоянно ст.606, 607	ЭПК
11-09	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии учреждения		5 лет ЭПК ст.641	
11-10	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по охране труда б) инструктажа по охране труда в) проведения аттестации по охране труда		ст.626 10 лет 10 лет 5 лет	
11-11	Годовые комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		постоянно ст. 604	
	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		5 лет ЭПК ст.605	
11-12	Переписка о проведении медицинских осмотров		5 лет ст. 646	
11-13	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, заключения экспертов) о производственных авариях и		ст.632, 629 ЭПК	(1)Связанных с крупным материальным

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 12	

	несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях		75 лет(1) 5 лет	ущербом и человеческими жертвами - постоянно
11-14	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		постоянно ст.630	
11-15	Договоры страхования от несчастных случаев		5 лет (1) ст.623	(1)После истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая – 75 лет
11-16	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст.619	
11-17	Журнал трехступенчатого контроля ОТ		Не менее одного года со дня внесения в него последней записи	ЭПК
11-18	Документы (докладные записки, акты, заключения, нормы обеспечения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, предохранительными приспособлениями		3 года ст.637, 638	
11-19	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций		5 лет ЭПК ст.618	
11-20	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5лет ст. 624	
11-21	Номенклатура дел (копия)		ДЗН(1) Ст.200 б	(1)ДЗН и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 13	

				учтенных по номенклатуре дел
11-22				
11-23				

7.2. Номенклатура дел по административно-хозяйственной работе

12-01	Документы (инструкции, приказы, распоряжения, рекомендации) вышестоящих организаций (Министерства образования, Агентства Красноярского края) по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН (1) ст. 1 б	(1)Подлинники в общем отделе
12-02	Документы (инструкции, приказы, распоряжения, рекомендации) директора учреждения по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН(1) ст. 19в	(1)Подлинники в общем отделе
12-03	Положение об административно-хозяйственном отделе (копия)		3 года(1) постоянно ст. 55 а	(1)После замены новыми
12-04	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		постоянно(1) Ст.77а	(1)Подлинники в отделе кадров
12-05	Документы (сведения, обзоры, акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров		5 лет ст.811,813	ЭПК
12-06	Документы (сведения, сводки, акты,		5 лет ЭПК	

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 14	

	справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий		Ст.811	
12-07	Документы (докладные записки, акты, сведения, сводки, переписка) осмотра и приема помещений после проведения капитального и текущего ремонта		5 лет(1) ст.456	ЭПК
12-08	Документы ,переписка, акты, заявки планы-гафики проведения капитального и текущего ремонта (дефектные ведомости)		5 лет (1) ст.811, 819	ЭК (1)После окончания ремонта
12-09	Документы (сведения, ведомости акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года(1) ст.837	(1)После списания транспортных средств
12-10	Паспорта транспортных средств (копии)		До списания транспортных средств(1) ст. 836	(1)Подлинники у руководства
12-11	Заявки на приобретение оборудования и предметов длительного пользования		5 лет ст.754	
12-12	Акты приема, сдачи и списания имущества		5 лет(1) ст.150.	(1)При условии завершения (проверки ревизии
12-13	Переписка с разными организациями по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		5 лет ст.749	
12-14	Книга учета хозяйственного имущества (инвентаризационные ведомости товарно-материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет(1) ст.459	(1)При условии завершения (проверки ревизии.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 15	

12-15	Технические паспорта зданий, сооружений (копии)		5 лет ЭПК(1) ст.802 т.п.	(1) После ликвидации здания. Если здание-памятник архитектуры и культуры- постоянно
12-16	Документы(договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного управления, на право собственности, владения и пользования имуществом)(копии)		постоянно(1) ст.125, 185	(1)подлинники у руководства
12-17	Документы (переписка), регламентирующие взаимодействие с органами надзора		5 лет ст.175, 178	ЭПК
12-18	Гигиенические требования к условиям обучения студентов (СанПин)		5 лет ст.641	
12-19	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений		1 год Ст. 818	
12-20	Документы (доклады, записки, справки, переписка) о состоянии внутренней связи (телефонизация, радиофикация) и сигнализации		5 лет ст.846,847, 848,852	ЭПК
12-21	Акты сдачи-приемки готовности учреждения к новому учебному году		3 года ст.339 ПДСП	
12-22	Сметы		5 лет ст.325	
12-23	Договора, соглашения (1)		5 лет(2)	(1)не указанные в отдельных статьях Перечня (2)После истечения срока действия

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 16	

				договора, соглашения
12-24	Реестр закупок материальных ценностей		5 лет (1) ст.365	(1)состав документа и сведений, содержащихся в реестрах, определяется Ляется законами и НПА РФ. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
12-25	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет ЭПК(1) ст.803	(1)После списания оборудования
12-26	Номенклатура дел (копия)		ДЗН(1) Ст.200 б	(1)ДЗН и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
12-27				
12-28				

8. Рабочие инструкции обслуживающего персонала

8.1. Рабочая инструкция МЕХАНИКА

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 17	

1.1. Организует учет выполнения работ по ремонту оборудования, автотранспорта, контролирует их качество, сроки выполнения, а также правильность расходования материальных ресурсов, отпущенных на эти цели.

1.2. Обеспечивает и несет ответственность за соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии при производстве ремонтных работ вверенными ему рабочими и в закрепленных за ними производственных помещениях.

1.3. Обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов оборудования, подъемных механизмов, вентиляционных установок, автотранспорта в лицее, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и модернизацию. Осуществляет технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств на механическом оборудовании.

1.4. Разрабатывает графики техосмотров, проверок и ремонта оборудования и автотранспорта, подготавливает заявки на централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента, составляет паспорта на оборудование.

1.5. Участвует в проведении работ по аттестации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным. Организует учет всех видов оборудования и автотранспорта, в том числе отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на списание. Изучает условия работы оборудования, автотранспорта, отдельных узлов и деталей с целью выявления причин их преждевременного износа, осуществляет анализ причин и продолжительности простоев, связанных с техническим состоянием оборудования.

1.6. Разрабатывает и внедряет мероприятия по увеличению сроков службы оборудования, сокращению его простоев, предупреждению аварий и производственного травматизма. Подготавливает для предъявления инспекции Госнадзора механизмы, автотранспорт, необходимую документацию. Участвует в разработке инструкций по технической эксплуатации оборудования и автотранспорта, по безопасному ведению ремонтных работ.

1.7. Организует учет выполнения работ по ремонту оборудования, автотранспорта, контролирует их качество, сроки выполнения, а также правильность расходования материальных ресурсов, отпущенных на эти цели. Обеспечивает и несет ответственность за соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии при производстве ремонтных работ вверенными ему рабочими и в закрепленных за ними производственных помещениях.

1.8. Руководит рабочими, осуществляющими ремонтные работы в закрепленных за ними производственных помещениях, водителями, оказывает им помощь при проведении сложных ремонтных работ. Ведет учет рабочего времени водителей. Предоставляет установленную отчетность.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 18	

- 1.9. Является ответственным лицом по обеспечению безопасности дорожного движения в учреждении.
- 1.10. Организует прохождение водителями ежедневного предрейсового медицинского осмотра.
- 1.11. Осуществляет проведение предрейсового контроля технического состояния транспортных средств.
- 1.12. Соблюдает административную и технологическую дисциплину, правила безопасности дорожного движения, правила техники безопасности, пожарной безопасности, обеспечивая безопасную эксплуатацию транспорта.

8.2. Рабочая инструкция СЛЕСАРЬ ПО РЕМОНТУ АВТОМОБИЛЕЙ

- 1.1. Ремонт, сборка, регулировка, испытания на стенде и шасси и сдача в соответствии с технологическими условиями сложных агрегатов и узлов автомобилей различных марок.
- 1.2. Проверка правильности сборки со снятием эксплуатационных характеристик.
- 1.3. Диагностирование и регулировка всех систем и агрегатов легковых и грузовых автомобилей и автобусов.
- 1.4. Примеры работ, выполняемых слесарем по ремонту автомобилей 6-го разряда.
- 1.5. Коробки передач автоматические - сборка, регулировка, испытания.
- 1.6. Стенды для проверки тягово-экономических и тормозных качеств автомобилей - обслуживание, ремонт, тарировка.
- 1.7. Приборы для проверки систем электрооборудования, зажигания, пневматических тормозов систем, гидроусилителей рулевого управления - обслуживание, ремонт, тарировка и регулировка.

Водитель

- 1.1. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля к месту назначения.
- 1.2. Следить за состоянием автомобиля, регулярно и своевременно проходит техосмотр и техобслуживание.
- 1.3. Следить за сохранностью автомобиля, использует сигнализацию и другие средства обеспечения безопасности
- 1.4. Ответственно и аккуратно водить автомобиль, заботясь о безопасности пассажиров и груза.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
	Положение об административно- хозяйственном отделе	Страница 19	

- 1.5. Поддерживать чистоту и аккуратный внешний вид автомобиля, регулярно мыть автомобиль снаружи и внутри.
- 1.6. Исключить прием спиртных напитков, наркотиков, релаксантов непосредственно до и во время работы.
- 1.7. Заполнять путевые листы, указывая маршрут, показания спидометра (расстояние) и количество заправленного бензина/дизтоплива.
- 1.8. Соблюдает инструкцию ответственного за работу по обеспечению безопасности дорожного движения (Приложение № 1).
- 1.9. Подчиняется непосредственно механику, а при его отсутствии напрямую заместителю директора по производственной работе.

8.3. Рабочая инструкция ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РАБОТУ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

1. Общие положения

Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения, назначается приказом руководителя предприятия.

Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения, подчиняется руководителю предприятия и в своей работе руководствуется законодательными актами РФ, приказами и распоряжениями Минтранса РФ и другими нормативными документами, действующими в сфере безопасности дорожного движения, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности:

1. Разрабатывает мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и контролирует их выполнение.

2. Ведет учет дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения, совершенных водителями предприятия, анализирует причины их возникновения, в установленном порядке подготавливает отчеты о дорожно-транспортных происшествиях и принятых мерах по их предупреждению.

3. Разрабатывает и представляет руководителю предприятия на основе материалов проверок и анализа состояния аварийности предложения по предотвращению дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения.

4. Систематически осуществляет сверку данных о дорожно-транспортных происшествиях, в которых участвовал подвижной состав учреждения, с данными Госавтоинспекции.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно- хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 20	

5. Разрабатывает или участвует в разработке проектов, приказов, указаний и других документов предприятия по вопросам обеспечения безопасности движения.

6. Организует агитационно-массовую работу по безопасности движения в коллективе (проведение лекций, докладов, бесед, конкурсов, консультаций, показ специальных фильмов и т.д.).

7. Систематически информирует водительский состав, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал, педагогических работников, руководство учреждения о состоянии аварийности, причинах и обстоятельствах дорожно-транспортных происшествий.

8. Участвует в мероприятиях, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения (смотры безопасности дорожного движения, агитпробеги, конкурсы и др.).

9. Совместно с отделом кадров оформляет и представляет руководству предприятия материалы о награждении отличившихся водителей.

10. принимает участие в восстановлении причин и обстоятельств возникновения дорожно-транспортных происшествий, также в выявлении нарушений установленных норм и правил по обеспечению безопасности движения, связанных с недостатками в работе предприятия.

11. Организует в коллективе учреждения рассмотрение совершённых водителями дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения и правил технической эксплуатации транспортных средств.

12. Участвует в работе комиссий районного отдела внутренних дел при рассмотрении административных материалов о нарушении правил дорожного движения водителями предприятия.

13. Контролирует допуск водителей к управлению только теми транспортными средствами, право управления, которыми предоставлено в соответствии с водительскими удостоверениями.

14. Осуществляет контроль за прохождением водителями предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, за соблюдением установленных сроков медицинского переосвидетельствования.

15. Осуществляет контроль за организацией проведения службой эксплуатации инструктажа водителей об особенностях эксплуатации транспортных средств с учетом дорожных и климатических условий.

16. Осуществляет контроль за использованием транспортных средств, работой водителей на линии, соблюдением режима их труда.

17. Осуществляет контроль за стажированием водителей и работой водителей - наставников.

18. Организует ежегодные занятия с водителями по 20 - часовой программе, утвержденные «Минавтотрансом» РСФСР от 31.03.1987 г. за № ДП-14/118.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 21	

19. Оказывает методическую помощь руководителям служб и подразделений предприятия в проведении занятий, бесед, инструктажей водителей по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения.

20. Организует работу кабинета (класса) безопасности движения по плану, утвержденному руководителем предприятия (хозяйства) и оборудует его в соответствии с методическими указаниями.

21. Участвует в работе аттестационной комиссии по повышению квалификации водителей и ИТР учреждения.

22. Принимает участие в работе соответствующих комиссий по обследованию автомобильных дорог и улиц на маршрутах работы транспорта учреждения.

23. Немедленно сообщает в органы Госавтоинспекции о дорожно-транспортных происшествиях с подвижным составом предприятия, а также о случаях возвращения транспорта с внешними повреждениями.

24. Представляет в Госавтоинспекцию документы о сумме материального ущерба от повреждения транспортного средства и груза при дорожно-транспортных происшествиях с подвижным составом учреждения.

3.Права

1. проводить проверки работы служб и подразделений учреждения в части, относящейся к предупреждению дорожно-транспортных происшествий, требовать от соответствующих руководителей и работников учреждения необходимых материалов, устных и письменных объяснений.

2. Проверять при необходимости у водителей ведомственного транспорта на линии наличие удостоверений на право управления транспортными средствами, талонов к ним, путевых (маршрутных) листов, документов на перевозимый груз, делать записи в путевых (маршрутных) листах при обнаружении нарушений водителями правил дорожного движения, правил эксплуатации транспорта, в необходимых случаях возвращать подвижной состав в предприятие.

3. Отстранять в установленном законодательством порядке от работы водителей и других работников ведомственного транспорта, состояние или действия которых угрожают безопасности движения, и требовать от соответствующих руководителей принятия к ним необходимых мер.

4. Запрещает выпуск на линию подвижного состава учреждения или возвращает его с линии при обнаружении технических неисправностей, угрожающих безопасности движения.

5. Вносить предложения руководству учреждения о поощрении руководящих работников служб и подразделений за хорошую постановку и достигнутые успехи в работе по обеспечению безопасности движения транспорта, а также ходатайствовать о привлечении к ответственности должностных лиц которые не обеспечивают выполнение требований нормативных документов по вопросам безопасности дорожного движения.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 22	

6. Рассматривать и давать заключение по проектам документов, касающихся обеспечения безопасности дорожного движения, подготовленным другими службами и подразделениями предприятия.

8.4. Рабочая инструкция

ПРАЧКА

- 1.1. Содержит складские помещения в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.
- 1.2. Осуществляет прием, хранение и выдачу материальных средств (белья).
- 1.3. Ведет картотеку прихода и расхода.
- 1.4. Производит стирку и глажение белья.
- 1.5. Осуществляет мелкие хозяйственные поручения заместителя директора по административно-хозяйственной работе и докладывает ему обо всех замечаниях по своей работе.

8.5. Рабочая инструкция

ВАХТЕР/СТОРОЖ

- 1.1. Осуществляет:
 - обход здания учебного корпуса в начале и конце смены, как внутри помещения, так и снаружи (проверка окон, запасных выходов, гаража и т.д.), в случае обнаружения различного рода повреждений сообщить представителю администрации техникума;
 - при приеме дежурства осмотр помещения училища (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.п.;
 - проверку выключения светильников, состояния отопительной и канализационной систем, в случае обнаружения сбоя в работе указанных систем, обязан поставить в известность заместителя директора по АХР или администрацию техникума.
 - проверку наличия ключей от кабинетов и подсобных помещений и передачу данной информации по смене с занесением в журнал под подпись;
 - пропуск в учреждение только обучающихся и сотрудников техникума (всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации техникума);
 - поддержание порядка при входе в училище в течение рабочего дня;
 - контроль противопожарного состояния территории учреждения;
 - письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания;
 - контроль перемещения из здания учебного корпуса мебели и других материальных ценностей;

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно- хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 23	

- выдачу ключей от помещений учебного корпуса лицам, имеющим на это право, под роспись (с указанием фамилии) в журнале выдачи ключей;
 - уборку тамбура при сдаче смены;
 - производит влажную уборку рабочего места при сдаче смены;
 - при закрытии дверей учебного корпуса в установленное время, осуществлять проверку здания на присутствие людей в помещениях.
- 1.2. Обеспечивает:
- вызов спецслужб (пожарных, милиции и т.п.) в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия;
 - оказание администрации техникума помощи в ликвидации стихийных бедствий;
 - установленный пропускной режим в учреждение;
 - контроль над выносом из учреждения имущества только с личного разрешения администрации лица, фиксируя это в журнале.
- 1.3. Основными направлениями деятельности сторожа являются:
- обеспечение сохранности имущества техникума.
- 1.4. Подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

8.6. Рабочая инструкция РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

1.1. Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов);

1.2. Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных);

1.3. При проведении ремонтно-строительных работ применяет подмости, люльки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления;

1.4. Выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

1.5. Поддерживает нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
	Положение об административно- хозяйственном отделе	Страница 24	

содержания зданий, ведет учет расхода тепловой энергии;

1.6. Производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов;

1.7. Производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

1.8. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала лица;

1.9. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

8.7. Рабочая инструкция РАБОЧИЙ ПО УДАЛЕНИЮ НЕЧИСТОТ

1.1. Содержать туалеты, сливные ямы, септики, мусорные ящики (расположенные на территории учреждения) и прилегающую к ним территорию в состоянии, отвечающим санитарным условиям.

1.2. Сбирать в кучу весь скопившийся мусор возле туалетов, сливных ям, септиков, мусорных ящиков, расположенных на территории учреждения.

1.3. Производить дезинфицирующую обработку туалетов, сливных ям, септиков, мусорных ящиков, расположенных на территории учреждения.

1.4. Следить за освещением в туалетах.

8.8. Рабочая инструкция ЭЛЕКТРИК

1.1. Обслуживает силовые и осветительные электроустановки.

1.2. Выполняет работы средней сложности в помещениях учреждения.

1.3. Проводит ревизии трансформаторов, выключателей, разъединителей и приводов к ним с разборкой конструктивных элементов. При обнаружении неполадок устранять их.

1.4. Проводит проверку и обслуживание схем коммутации защиты и управления коммутационной аппаратуры, а также оборудования распределительных устройств в сетях.

1.5. Проводит замену пускорегулирующей аппаратуры в люминесцентных светильниках и ремонт аппаратуры.

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно- хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 25	

- 1.6. Проводит наладку, ремонт и регулирование схем технологического оборудования, электрических схем автоматических линий.
- 1.7. Обслуживает и устраняет неполадки электрических приборов и оборудования.

8.9. Рабочая инструкция СТОЛЯР

- 1.1. Документы, объекты, способы и приемы выполнения следующих видов работ:
- устройство механических вайм и вайм с обогревом ТВЧ;
 - правила заточки и наладки столярного инструмента;
 - основные физико-механические свойства древесины;
 - свойства применяемого клея;
 - припуски и допуски на обработку;
 - простые чертежи и эскизы;
- 1.2. Технологический процесс изготовления мебели;
- 1.3. Требования к поверхностям деталей, предназначенных для облицовывания и отделки;
- 1.4. Способы ремонта и реставрации мебели;
- 1.5. Виды столярных соединений; конструкцию изделий;
- 1.6. Требования, предъявляемые к качеству мебели и материалов;
- 1.7. Сборочные и облицовочные работы;

8.10. Рабочая инструкция САНТЕХНИК

- 1.1. Принимать меры по устранению выявленных дефектов, аварийных ситуаций.
- 1.2. Проводить текущие ремонты и замену пришедшего в негодность сантехнического оборудования.
- 1.3. Регулярно проводить профилактические работы по очистке внутренней канализации, водопровода, системы отопления.
- 1.4. При проведении ремонтных и профилактических работ, связанных с остановкой водоснабжения и отопления, сантехник обязан известить заместителя директора по АХР или администрацию учреждения.
- 1.5. Строго соблюдать правила техники безопасности и правила противопожарной безопасности.
- 1.6. Основными направлениями деятельности сантехника являются:

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
	Положение об административно- хозяйственном отделе	Страница 26	

- Поддержание в рабочем состоянии системы отопления, технического состояния водопровода, канализации, обеспечивающего нормальную работу учреждения.
- Проведение текущих ремонтных работ разного профиля.

8.11. Рабочая инструкция ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ

- 1.1 Прием, хранение и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря переданных в подотчет;
- 1.2 Проверка на соответствие принимаемых товарно-материальных ценностей сопроводительным документам, а также целостность упаковки и отсутствие повреждений;
- 1.3 Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 1.4 Организация хранения товарно-материальных ценностей принятых на склад.
- 1.5 Учет наличия товарно-материальных ценностей хранящихся на складе;
- 1.6 Ведение отчетной документации по движению товарно-материальных ценностей хранящихся на складе;
- 1.7 Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- 1.8 Сдача в бухгалтерию периодической отчетности о товарно-материальных ценностей хранящихся на складе установленная графиком;
- 1.9 Грамотное заполнение документов, необходимых для обеспечения всего процесса работы;
- 1.10 Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности.
- 1.11 Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

8.12. Рабочая инструкция ГАРДЕРОБЩИК

1.1. Гардеробщица выполняет следующие должностные обязанности:

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно- хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 27	

Осуществляет:

- поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня;
- прием на хранение верхней одежды и головных уборов обучающихся и сотрудников;
- сохранность принятых на хранение вещей;
- выдачу принятых на хранение вещей;
- оказывает помощь инвалидам, престарелым лицам при снятии и одевании одежды;
- два раза в год мытье окон в помещении гардеробной.

1.2. Основными направлениями деятельности гардеробщицы являются прием на хранение верхней одежды, головных уборов от обучающихся и сотрудников и обеспечение их сохранности.

1.3 Подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

8.13. Рабочая инструкция ДВОРНИК

1.1. Осуществляет:

- уборку тротуаров, участков, прилегающих к обслуживаемому зданию;
- своевременно производит очистку от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпка их песком;
- производит очистку пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время;
- рытье и прочистку канавок и лотков для стока воды.
- промывку уличных урн и периодическую очистку их от мусора;
- наблюдение за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков, их санитарное состояние; за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.) техникума; за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно- хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 28	

Работа с сотрудниками подразделения

Цель: обеспечение соответствия режима работы ОУ различным действующим нормативным документам: ФЗ «Об образовании в РФ». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление

Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.2.1178-02)»

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3
1. Подготовка и проведение производственных совещаний по темам: — Санитарное состояние и содержание участков ОУ и зон территории. — Подготовка здания и территории: • к осенне-зимнему сезону; • к новому учебному году. — Итоги инвентаризации ОУ		
2. Проведение планерок сотрудников подразделения: — выполнение предписаний ТУ Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора; — соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; — соблюдение гигиенических требований к условиям обучения (пп. 2.2; 2.4; 2.5; 2.6; 2.10; 2.11; 2.12 СанПиН 2.4.2.1178-02); — санитарно-инфекционный режим в период карантина; — маркировка хозяйственного инвентаря; — подведение итогов работы подразделения за квартал		
3. Проведение инструктажей с сотрудниками подразделения по соблюдению правил: — внутреннего трудового распорядка; — пожарной безопасности при работах; — электротехнической безопасности; — СанПиН 2.4.2.1178-02;		

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 29	

— техники безопасности и охраны труда на рабочем месте		
4. Ознакомление сотрудников подразделения: — с Уставом ОУ; — нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности; — локальными актами ОУ		
5. Уточнение (ежегодное): — должностных инструкций сотрудников подразделения; — инструкций по технике безопасности и охране труда на участке; — инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в здании и на территории		
6. Распределение убираемых площадей в здании и на территории		
7. Составление графиков: — работы сотрудников подразделения; — отпусков		
8. Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты		
9. Организация медицинского осмотра сотрудников		
10. Ведение журнала технической эксплуатации здания и территории		
11. Организация текущего ремонта убираемых площадей и территорий (перечисляется ежегодно)		
12. Организация: — утилизации люминесцентных ламп; — перезарядки огнетушителей; — обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара		
13. Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ при завозе учебников, пособий, мебели и др.		
14. Составление локальных актов подразделения: — должностных инструкций сотрудников; — договоров с сотрудниками; — инструкций о мерах пожарной безопасности; — номенклатуры административно-хозяйственных дел; — проектов приказов; — справок о соответствии режима работы ОУ правилам СанПиН; — планов-приложений по различным вопросам деятельности подразделения и др.		

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 30	

15. Создание компьютерных банков данных по административно-хозяйственной деятельности: — учебное оборудование; - локальные акты; — нормативно-правовые документы и др.		
--	--	--

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 31	

Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность

Цель: создание условий для образовательного процесса - оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление (совершенствование) материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса)

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	
1	2	3	
1. Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов ОУ			
2. Составление реестра договоров			
3. Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ			
4. Работа по заключенным договорам (получение счетов)			
5. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.			
6. Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, ТСО и др. (ежегодно перечислить)			
7. Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса			
8. Участие в проведении инвентаризации: — материальных ценностей основных фондов; — древесных насаждений, сооружений и ограждений прилегающей территории			
9. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)			
10. Оснащение автоматизированного рабочего места заместителя директора по административно-хозяйственной работе			
11. Закупка канцелярских и хозяйственных товаров			
12. Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего годов			
13. Заключение договоров о сохранности			
КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа Страница 32	СМК ОПД II 104/лк-2016

материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости		
---	--	--

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 33	

Взаимодействие с другими структурными подразделениями ОУ и общественными организациями

Цели: обеспечение сбалансированности работ всех подразделений ОУ для эффективного обеспечения и функционирования материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса, охраны здоровья обучающихся, сотрудников; формирование образовательного пространства ОУ согласно запросам социума.

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3
1 Организация смотров готовности предметных кабинетов, здания и школьной территории: — к новому учебному году; — работе в осенне-зимних условиях; — новогодним праздникам		
2. Сбор заявок для составления плана: — текущего ремонта в учебном году; —3 (5)-летнего плана развития материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса		
3. Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании и на территории по классам, обеспечение инвентарем)		
4. Оформление наглядной агитации: стенды «Планы эвакуации»; «Противопожарная безопасность»; «Правила СанПиН»; «Охрана труда и техника безопасности»; «Комплексная безопасность в ОУ» и др.		
5. Участие в проведении конкурсов (внутри техникума, районных, краевых и т.д): «Уют», «Мой двор», «Мучун», «Юный пожарный», «Правила дорожного движения», «Новогоднее оформление» и др.		
6. Участие в совместных тематических проверках: — сохранность школьного библиотечного фонда и фонда учебников;		

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 34	

<p>— соблюдение правил СанПиН, охраны труда, противопожарной безопасности;</p> <p>— организация работы школьной столовой, соблюдение питьевого режима;</p> <p>— подготовка учебных кабинетов, зон и территории к новому учебному году, осенне-зимнему сезону</p>		
<p>7. Разработка мер по реализации энерго- и водоресурсосбережения (обслуживающий персонал, преподаватели, мастера п/о, дежурная группа, замена теплосчетчиков, водосчетчиков и др.)</p>		
<p>8. Разработка комплексных программ:</p> <p>— по подготовке ОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • к новому учебному году; • осенне-зимнему сезону; • инвентаризации; <p>— обеспечению безопасности ОУ;</p> <p>— содержанию здания и территории;</p> <p>— противопожарным мероприятиям</p>		
<p>9. Проведение противопожарных мероприятий (разработка документов, планов, стендов; планов эвакуации, реконструкции наружного освещения, дней пожарного обхода здания и т. д.)</p>		
<p>10. Участие в проведении микроисследований с целью выявления и изучения:</p> <p>— условий, влияющих на уровень здоровья обучающихся и сотрудников;</p> <p>— потребностей и запросов социума по совершенствованию материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного пространства;</p> <p>— других аспектов жизнедеятельности ОУ</p>		

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 35	

Контроль за административно- хозяйственной деятельностью

Цель: обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых и локальных актов по созданию условий функционирования ОУ

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	
1	2	3	
1. Проведение тематических проверок: — по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда в кабинетах химии, физики, информатики, биологии, в мастерских, лабораториях; — выполнению требований Закона РФ «Об образовании» об обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам в предметных кабинетах); — организации питания в школьной столовой; — противопожарному состоянию здания, оснащённости пожарным оборудованием и инвентарем			
2. Проверка документации подразделения согласно номенклатуре дел (самоаудит)			
3. Контроль за выполнением: — приказов и распоряжений руководства ОУ, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников подразделения; — заключений ТУ Роспотребнадзора, ГПС и других организаций; — рекомендаций по проверкам КРУ			
4. Составление отчетов: — по анализу работы подразделения за месяц, квартал, год; — финансовым документам для бухгалтерии			
5. Осуществление контроля по направлениям:			
КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно-хозяйственном отделе	Шифр документа Страница 36	СМК ОПД II 104/лк-2016

<ul style="list-style-type: none"> — выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей; — санитарное состояние и содержание ОУ; — соблюдение санитарно-гигиенических норм в производственных помещениях, туалетах, душевых, лаборантских, медицинском кабинете, тамбурах, на крыше, в подвальных и складских помещениях; — целостность и техническое состояние имущества; — соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов; — состояние опрессовки с замерами сопротивлений; — состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования; — ход ремонтно-восстановительных работ; — экономное использование энерго- и водоресурсов; — подготовка техникума к новому учебному году и осенне-зимнему сезону; — состояние прилегающей территории; — итоги инвентаризации 		
--	--	--

КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация Положение об административно- хозяйственном отделе	Шифр документа	СМК ОПД II 104/лк-2016
		Страница 37	