

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ »**

648000 Красноярский край, Эвенкийский р-он, п. Тура, микрорайон Таежный, д. 7
тел 8(39170)3-02-72 E-mail:agro91@tura.evenkya.ru

ПРИКАЗ

от 12.11.2020 года

№ 136/02-01

**Об утверждении положения
«Об административно-хозяйственной
части техникума»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г, Уставом КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об Административно-хозяйственной части КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум», согласно приложению 1.
2. Отменить приказ № 50-п § 1 от 01.09.2016 года.
3. Настоящий приказ вступает в силу момента подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Паникаровская

Приложение № 1
к приказу № 136/02-01
от 12.11.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Тура

2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной части краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Эвенкийский многопрофильный техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее - техникум) и регламентирует назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части техникума.

1.2. Административно-хозяйственной часть техникума (далее - АХЧ) является структурным подразделением техникума, основной целью которого является обеспечение бесперебойного функционирования служб коммунального хозяйства и жизнеобеспечения, снабжения хозяйственными и прочими товарами, безопасной жизнедеятельности техникума.

1.3. АХЧ возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который назначается на должность приказом директора техникума и непосредственно подчиняется директору техникума.

1.4. В состав АХЧ входят: специалист в области охраны труда, инженер-системный программист, механик, водители, кладовщик, слесарь по ремонту автомобилей, сантехник, электросварщик, электрик, сторож, столяр, уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, вахтер.

1.5. Весь штатный состав АХЧ подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Структуру и штаты АХЧ утверждает директор техникума с учётом объёма работы, в соответствии с установленными нормативами численности специалистов и служащих.

II. Задачи АХЧ

2.1. Основные задачи АХЧ:

- создание условий для жизнеобеспечения имущественного комплекса техникума;
- укрепление материальной базы техникума;
- обеспечение качественной работы всех коммуникаций и систем;
- проведение своевременных ремонтных работ;
- содержание помещений и прилегающей территории в надлежащем санитарном порядке;
- обеспечение противопожарной и антитеррористической безопасности;
- оптимизация взаимодействия с поставщиками коммунальных услуг.

III. Функции АХЧ

3.1. АХЧ, исходя из поставленных перед ней задач, осуществляет следующие функции:

- обеспечивает бесперебойную работу служб и подразделений техникума по вопросам хозяйственной и бытовой деятельности;
- обеспечивает безопасную жизнедеятельность техникума;
- обеспечивает материально техническое оснащение техникума;

- обеспечивает качественное функционирование систем противопожарной сигнализации, системы «экстренного вызова» правоохранительных органов, систем внутреннего и наружного видео наблюдения;

- обеспечивает взаимодействие с органами внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратуры по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности.

IV. Права и обязанности работников АХЧ

4.1. Работники АХЧ имеют право на:

- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

- вносить предложения по совершенствованию административно-хозяйственной деятельности в техникуме; - участие в управлении техникумом.

4.2. Работники АХЧ обязаны:

- выполнять возложенные на АХЧ функции и задачи;
- своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения руководства техникума, действующие нормативно-правовые акты по своему профилю деятельности;

- рационально и эффективно использовать материальные и финансовые ресурсы;

- поддерживать трудовую и исполнительскую дисциплину в АХЧ, обеспечивать выполнение своих функциональных обязанностей;

- - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми актами;
- представлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности АХЧ;
- обеспечивать готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины каждый работник АХЧ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.4. Работники АХЧ несут персональную ответственность за передачу информации, которая не подлежит разглашению в соответствии с локальными нормативными актами техникума третьим лицам.

V. Руководитель АХЧ

5.1. Руководитель АХЧ осуществляет следующие полномочия:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

- вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации её структуры и штатной численности;
- готовит и представляет директору техникума информационно-аналитические материалы о состоянии и перспективах укрепления материально-технической базы техникума;
- получает поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивает и получает от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
- вносит предложения по совершенствованию административно-хозяйственной системы в техникуме;
- участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХЧ;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;

- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

- в период отсутствия руководителя АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

- руководитель АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам,

входящим в её компетенцию.

- АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума.

5.2. Руководитель АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение функций и задач;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками АХЧ своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

5.3. Руководитель АХЧ взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума, а также с другими организациями, обеспечивающими хозяйственные, бытовые, коммунальные и другие услуги в рамках заключённых договорённостей.