

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ КК ЛТК)

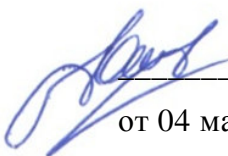
04.05.2016

№ 55

Ленинградская ст-ца

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЛТК



В.В. Гура

от 04 мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ленинградский технический колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной порядке оказания платных образовательных услуг государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ленинградский технический колледж» (далее Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума и регламентирует назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части колледжа.

1.2. Административно-хозяйственной часть колледжа (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 колледжа.

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 по охране труд учебного корпуса, начальник штаба гражданской обороны, инженер-энергетик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию, инженер по организации и эксплуатации и ремонту зданий, рабочий по комплектному обслуживанию и ремонту зданий, механик, водитель автомобиля, водитель автомобиля (внебюджет), заведующий производством (шеф повар), повар, мойщик посуды, кухонный рабочий, кладовщик, уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик.

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 колледжа;
- укрепление материальной базы колледжа;
- 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 колледжа по вопросам хозяйственной и бытовой деятельности;
- обеспечивает безопасную жизнедеятельность колледжа;
- обеспечивает материально техническое оснащение колледжа;
- 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 колледжа;
- участие в управлении колледжа .

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 колледжа 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 колледжа информационно-аналитические материалы о состоянии и перспективах укрепления материально-технической базы колледжа;

- получает поступающие в колледж 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 колледжа.

- 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.

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.

хозяйственной системы в колледжа.

- 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.

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.