

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**РАССМОТРЕНО:**  
Советом техникума  
Протокол № 29  
от « 24 » декабря 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБПОУ МО  
«Орехово-Зуевский техникум»  
Лобанов А.А.  
« 24 » декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно-хозяйственном подразделении  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Московской области «Орехово-Зуевский техникум»**

**2020 г.**

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об административно-хозяйственном подразделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский техникум» (далее соответственно – Положение, Техникум) определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности административно-хозяйственного подразделения Техникума (далее – АХП)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума.

1.3 Административно-хозяйственное подразделение является структурным подразделением Техникума. Непосредственное руководство деятельностью АХП осуществляет заместитель директора Техникума по административно-хозяйственной части.

1.4 В АХП входят: заведующий столовой, повар, кухонный рабочий, заведующий складом, механик (ведущий), слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, техник, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

1.5 В своей деятельности АХП 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, организационно-распорядительными документами Техникума и настоящим Положением.

1.6 Деятельность АХП осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Техникума.

1.7 Работники АХП назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХП регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

## **2 Основные задачи АХП:**

2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Техникума: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного подразделения.

2.3 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

2.5 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.7 Решение иных задач в соответствии с целями Техникума.

### **3 Функции руководителя АХП:**

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

3.2 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 (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.).

3.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4 Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6 Обеспечение подразделения Техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности.

3.8 Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9 Организация питания студентов Техникума в соответствии с действующим законодательством по организации питания;

3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории Техникума

3.11 В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического

оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания учебных корпусов и мастерских Техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.12 Проведение противоэпидемических мероприятий.

3.13 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

## **4 Права**

4.1 Административно-хозяйственное подразделение, как структурное подразделение, имеет право:

➤ получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

➤ запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

➤ осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности Техникума по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Техникума;

➤ вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХП и Техникума;

➤ участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

➤ вносить предложения директору Техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХП и других структурных подразделений Техникума по своему профилю деятельности;

➤ участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

## **5 Ответственность**

5.1 На руководителя АХП возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства АХП;
- организацию деятельности АХП по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в АХП оперативной и качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности подразделения;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им инструкций, положений и других документов;
- ответственность других работников АХП устанавливается соответствующими инструкциями.

## **6 Взаимодействие АХП с другими структурными подразделениями Техникума**

6.1 Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственное подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума в пределах своей компетенции;

6.2 Сотрудники административно-хозяйственного подразделения взаимодействуют:

- с заместителями директора, по учебно-производственной работе, по воспитательной работе для обеспечения совместной организации и реализации образовательного процесса;
- с заместителем директора по безопасности в части выполнения требований по комплексной безопасности учебного процесса в Техникуме;
- с экономическим отделом в части своевременного предоставления отчетности по хозяйственной деятельности, согласования сметной

документации, стоимости работ и материалов для обеспечения деятельности Техникума, нормативов расходов на содержание зданий, помещений и прилегающей территории организации; разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- с отделом кадров в части решения вопросов приема и увольнения работников АХП, разработки и внесения изменений в должностные инструкции, соблюдения трудового распорядка дня, объявления дисциплинарных взысканий;

- с отделом информационных технологий в части внедрения в работу подразделения новых информационных технологий и разработок;

- с заведующей канцелярией по документообороту в рамках основной деятельности.

- со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам получения заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, проведение текущего ремонта; заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников; отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, хозяйственных материалов, оборудования и пр., разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники; составлении актов;

- со всеми структурными подразделениями по вопросам предоставления планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями, графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании; обоснования (в соответствии с нормами законодательства) проведения плановых проверок и испытаний специализированными организациями оборудования, агрегатов, машин и механизмов.

6.3 Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и т.д.

## **7 Организация работы АХП**

7.1 Структуру и штатную численность АХП утверждает директор по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части и по согласованию с отделом кадров.

7.2 Распределение обязанностей между работниками АХП производится заместителем директора по административно-хозяйственной части.

7.3 Состав и численность работников АХП определяется штатным расписанием, утвержденным директором.