

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»
(ГБПОУ КК АЮТ)

«23» августа 2022 г.

№ 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ КК АЮТ

от «23» августа 2022 г. № 51 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об административно-хозяйственной части государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский юридический техникум» (далее - Положение, техникум) 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 техникума.

1.2. Административно-хозяйственной частью 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 по техникуму и непосредственно подчиняется директору техникума.

1.4. В состав АХЧ входят: заведующий общежитием, комендант учебного корпуса, кладовщик, водители, сторожа (вахтеры) учебного корпуса, гардеробщики, дежурные по общежитию, уборщики служебных помещений, плотник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, дворник.

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.

2. 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.

3. 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.

4. Права и обязанности работников АХЧ

4.1. Работники АХЧ имеют право на:

социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

внесение предложений 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 исполнительную 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.

5. 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.

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.

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 6 (шестью) листов.

Директор техникума

А. Н. Савинов

