Утверждено приказом директора ГБПОУ ЧМТ

№ 328 от «25» июня 2014 г.

**Положение об административно – хозяйственной деятельности**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность при осуществлении административно – хозяйственной деятельности.

1.2. При осуществлении АХД работники руководствуются действующим законодательством, Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, нормативными документами по соблюдению санитарно – противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

1.3. Административно- хозяйственная деятельность осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.4. Работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ГБПОУ ЧМТ в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников административно- хозяйственной деятельности регламентируются должностными инструкциями, утверждаемые директором.

1.6. Административно- хозяйственная деятельность осуществляется под руководством зам. директора, который назначается (освобождается) приказом директора ГБПОУ ЧМТ.

1.7. Зам. директора по административно- хозяйственной деятельности является непосредственным организатором всей вспомогательной и хозяйственной деятельности, обеспечивающей нормальное функционирование учебного учреждения.

1.8. Зам. директора по административно- хозяйственной деятельности несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций; - распределяет отдельные поручения между работниками административно – хозяйственной деятельности, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций; - вносит предложения по совершенствованию административно- хозяйственной деятельности принимает необходимые меры для улучшения материально – технического обеспечения условий труда;

1.9. организовывает материально – техническое снабжение техникума материалами, инвентарем, мебелью, вспомогательным оборудованием и техникой;

1.10. участвует в подборе и расстановке кадров административно- хозяйственной деятельности, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХД;

1.11. организовывает выполнение режимных требований, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.12. обеспечивает работоспособность технологического оборудования, помещений, зданий и сооружений, их плановый ремонт, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей), помещений производственного и непроизводственного назначения и прилегающей территории

1.13. - настоящее положение по административно- хозяйственной деятельности

утверждается директором.

# 2. Основные задачи административно – хозяйственной деятельности

2.1. Административно – хозяйственное обеспечение деятельности учебного учреждения (ГБПОУ ЧМТ):

 - содержание в надлежащем состоянии зданий учебного корпуса, мастерских, гаражей, общежития в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности.

2.2. Техническое обслуживание всех зданий помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей).

2.3. Планирование, организация и контроль текущего и капитального ремонтов, снабжение материалами, хозяйственным инвентарем, мебелью.

2.4. Рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности техникума.

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

2.6. Контроль за соблюдением санитарно – противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых и действенных мер при выявлении фактов их нарушения. 2.7. Решение иных задач в соответствии с целями учебного учреждения.

#  3. Основные функции административно – хозяйственной деятельности

3.1. Планирование, организация и контроль административно – хозяйственного обеспечения деятельности ГБПОУ ЧМТ.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции.

3.3. Участие в инвентаризации основных средств и материалов в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение хозяйственным инвентарем, материалами, мебелью, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров, на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение материалов, канцелярских принадлежностей, оборудования, инвентаря, обеспечение ими всех подразделений, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

1. 12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и

 помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

* 1. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).
	2. Проведение информационно – разъяснительной работы среди работников ГБПОУ ЧМТ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).
	3. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
	4. Обеспечение чистоты и порядка в зданиях ГБПОУ ЧМТ.
	5. Осуществление иных функций в соответствии с целями и задачами

техникума.

1. **Права и ответственность при осуществлении административно – хозяйственной деятельности.**

* 1. Получать поступающие в ГБПОУ ЧМТ документы и иные информационные

материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

* 1. Запрашивать и получать от руководителей ГБПОУ ЧМТ и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
	2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений по вопросам административно – хозяйственного обеспечения, о

результатах проверок докладывать руководству ГБПОУ ЧМТ.

* 1. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы при осуществлении административно – хозяйственной деятельности.
	2. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
	3. Вносить предложения руководству ГБПОУ ЧМТ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников.
	4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности ГБПОУ ЧМТ.
	5. Требовать от работников соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка.
	6. Проверять целесообразность расходования материальных ценностей.
	7. Требовать от работников соблюдения установленного порядка хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.
	8. Зам. директора по административно – хозяйственной деятельности несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций согласно положению.

4.1. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Разработала зам. директора по АХД Г.Н. Андреева

Рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета от 20.06.2014г.