

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Сахалинский
индустриальный техникум»

(ГБПОУ СИТ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СИТ

Д.В. Чан

2022г.

(Приказ № 228-ОД от 15.11.2022г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственное подразделение (далее — АХП) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее — Учреждение) и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
- 1.2. Решения по реорганизации, ликвидации, переименованию АХП принимаются на основании приказа руководителя Учреждения.
- 1.3. Руководит работой подразделения АХП заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее - заместитель директора по АХР), который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения и подчиняется руководителю Учреждения.
- 1.4. В случае временного отсутствия заместителя директора по АХР его замещает работник, назначенный временно исполняющим обязанности приказом руководителя Учреждения.
- 1.5. Сотрудники АХП назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Организационные вопросы

- 2.1. Структура и штатное расписание АХП утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 2.2. Обязанности сотрудников распределяются заместителем директора по АХР и определяются должностными инструкциями.
- 2.3. Работники АХП в своей деятельности руководствуются следующими нормативными организационными актами:
 - действующим законодательством РФ;
 - Уставом Учреждения;
 - приказами и распоряжениями руководителя Учреждения;
 - организационными документами Учреждения;
 - правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности;
 - нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- нормативно-правовыми актами;
 - нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
 - настоящим Положением;
 - коллективным договором;
 - правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.4. Заместитель директора по АХР имеет право:
- давать структурным подразделениям Учреждения указания по обеспечению сохранности материально-технических средств;
 - вносить предложения по оптимизации хозяйственных процессов в Учреждении, для повышения эффективности управления материальными ресурсами;
 - по результатам проверок состояния материально-технических средств, помещений вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности ответственных лиц.

3. Цели и задачи АХП

- 3.1. Основной целью деятельности АХП создание комфортных условий для обеспечения труда работников и обучения студентов;
- Основными задачами АХП являются:
- обеспечение бесперебойной работы инженерных систем и коммуникаций
 - и их плановое обслуживание;
 - контроль технического состояния вверенных зданий и сооружений;
 - обеспечение соответствия помещений и территорий требованиям правил и норм производственной санитарии, антитеррористической, пожарной и электробезопасности;
 - обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества учреждения
 - обеспечение бесперебойной работы технических систем (пожарная, охранная, СОУЭ, видеонаблюдение и т.д.) и их плановое обслуживание;
 - контроль рационального использования материальных ресурсов;

4. Функции АХП

- 4.1. Поддержание чистоты в аудиториях Учреждения, общежития, местах общего пользования и прилегающей территории в соответствии с санитарными правилами и нормами;
- 4.2. Подготовка помещений Учреждения к новому учебному году:
- текущие ремонты помещений Учреждения;
 - генеральная уборка после ремонта или каникул;
 - комплектация мебелью.
- 4.3. Обеспечение учебного процесса инвентарем. Организация работы гардеробов.
- 4.4. Благоустройство, уход за зелеными насаждениями.
- 4.5. Инициировать приобретение материалов и инвентаря для проведения сезонных и внеплановых работ, по благоустройству и уборке прилегающих территорий.
- 4.6. Контроль за использованием и состоянием аудиторного фонда и территории Учреждения, мониторинг состояния инженерных сетей.
- 4.7. Принятие мер по сохранению имущества Учреждения.
- 4.8. Текущий ремонт помещений и инвентаря (мебели).
- 4.9. Контроль перемещения и использования имущества.
- 4.10. Организовать и выполнять мероприятия к началу отопительного периода.

- 4.11. Обеспечение безопасности эксплуатируемых помещений в рамках полномочий.
- 4.12. Обеспечение и выполнение требований охраны труда, создание здоровых и безопасных условий труда.
- 4.13. Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей.
- 4.14. Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами.
- 4.15. Контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за электрооборудованием и электрическими сетями.
- 4.16. При выполнении ремонтных работ осуществление контроля качества и соблюдения правил и требований санитарной и пожарной безопасности. Участие в приемке выполненных работ.
- 4.17. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения.
- 4.18. Осуществление контроля за ходом выполнения работ, соответствия сроков, объемов и качества строительно-монтажных работ, а также качества промышленных материалов, изделий, предусмотренных проектно-сметной документацией.
- 4.19. Осуществление контроля рационального использования и потребления энергоресурсов.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения и третьими лицами

- 5.1. Заместитель директора по АХР взаимодействуют с директором Учреждения в части выполнения указаний и поручений в установленные сроки.
- 5.2. Заместитель директора по АХР взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением:
 - заместителем директора по УПР;
 - заместителем директора по СВ и РВ;
 - заведующим учебной частью;
 - бухгалтерией;
 - начальником гаража;
 - заведующим производством;
 - секретарем руководителя;
 - специалистом по кадрам;
 - юрисконсультom;
 - специалистом по охране труда.

6. Управление АХП

- 6.1. Заместитель директора по АХР подчиняются руководителю Учреждения.
- 6.2. На должность заместителя директора по АХР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

Обязанности заместителя директора по АХР регламентируются в соответствии с должностной инструкцией;

 - распределяет обязанности сотрудников отдела для выполнения задач и достижения целей АХП;
 - контролирует выполнение работниками своих обязанностей,
 - обеспечивает своевременное представление документов;
 - контролирует соблюдение структурными подразделениями выполнение нормативно-правовых актов и требований; санитарных, производственных,

пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности;
- предлагает руководству меры по оптимизации и повышения эффективности производственных процессов.

- 6.3. Заместитель директора по АХР в рамках своей компетенции взаимодействует с организациями коммунальных и экстренных служб, подрядными организациями, поставщиками и т.д.

7. Ответственность

- 7.1. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за надлежащее выполнение подразделением задач и функций, предусмотренные настоящим положением;
- 7.2. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностными инструкциями.

8. Обеспечение условий труда и безопасности персонала

- 8.1. Принимаемые на работу в АХП лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный (не реже 2-х раз в год), внеплановый и целевой инструктаж – по необходимости.
- 8.2. Условия труда АХП регулируются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказами руководителя Учреждения и локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.
- 8.3. Работники обязаны соблюдать инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, антитеррористической безопасности утвержденные руководителем Учреждения, а также исполнять приказы и распоряжения руководителя Учреждения по вопросам охраны труда, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

9. Права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения

10.

- 10.1. Заместитель директора по АХР, и сотрудники АХП имеют право на:
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- участие в самоуправлении Учреждения.
- 10.2. В пределах своей компетенции сообщать администрации учреждения обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках.
- 10.3. Давать структурным подразделениям Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и других материальных ценностей, входящих в состав рабочих мест работников Учреждения, соблюдению антитеррористической безопасности, противопожарных норм и правил, электробезопасности, правил эксплуатации газового оборудования, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;
- 10.4. Вносить предложения по улучшению хозяйственного обслуживания Учреждения.
- 10.5. Заместитель директора по АХР вправе вносить предложения руководителю Учреждения об изменении структуры АХП, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую

дисциплину.

