

Утверждаю  
Директор ГАПОУ  
«Казанский энергетический колледж»



  
А.И. Хабибуллин

Приказ № 2159/02 от 1.09. 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ  
В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Экз. № 1

Положение о службе заместителя директора по АХЧ  
ГАПОУ «Казанский энергетический колледж»  
Рассмотрено и одобрено на Методическом Совете  
ГАПОУ «КЭЖ» протокол № 11 от «28» 08 2020 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по АХЧ	Валиуллин А.М. 	28.08.2020
Согласовал	Зав. УМО	Пирутина С.М. 	28.08.2020

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	<b>Лист 2</b>  <b>Редакция: 2020</b>
---	---	--

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы заместителя директора по административно-хозяйственной работе Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования ГАПОУ «Казанский энергетический колледж».

1.2. Служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе осуществляет организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства образовательного учреждения.

1.3. Служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения и подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.4. В своей деятельности служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования ГАПОУ «Казанский энергетический колледж» (далее – колледж) и настоящим положением.

1.5. Структура службы заместителя директора по административно-хозяйственной работе определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором образовательного учреждения.

1.8. Служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники службы заместителя директора по административно-хозяйственной работе несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства учреждения.

2.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений учреждения.

2.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений учреждения.

2.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений образовательного учреждения, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.


2.5. Планирование и организация ремонта помещений учреждения, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.

2.8. Решение иных задач.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация контроля в учреждении за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений образовательного учреждения в соответствии с нормативами.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	<b>Лист 3</b>  <b>Редакция: 2020</b>
---	---	--

3.3. Изучение потребностей структурных подразделений образовательного учреждения в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников учреждения.

3.4. Проведение учета и анализа использования служебных помещений образовательного учреждения, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями учреждения.

3.5. Получение заявок от структурных подразделений образовательного учреждения на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.6. Обеспечение подразделений образовательного учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений образовательного учреждения, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

3.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в учреждении.

3.9. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.10. Организация медицинского обследования студентов и сотрудников образовательного учреждения, а также ежедневного предрейсового медицинского осмотра водителей образовательного учреждения.

3.11. Внедрение средств автоматизации труда работников образовательного учреждения.

3.12. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.

3.13. Организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций.

3.14. Ведение и учет складского хозяйства образовательного учреждения.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами образовательного учреждения.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Работники имеет право:

- требовать от подразделений образовательного учреждения предоставления заявок на материальные ценности;
- запрашивать и получать от директора образовательного учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- проверять целесообразность расходования подразделениями образовательного учреждения материальных ценностей, получаемых со складов административно-хозяйственного отдела;
- осуществлять контроль за списанием ГСМ, автозапчастей и прочих материалов.
- вносить предложения директору образовательного учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу заместителя директора по административно-хозяйственной работе задач и функций несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.2. Степень ответственности других работников службы заместителя директора по административно-хозяйственной работе устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>	<b>Лист 4</b>  <b>Редакция: 2020</b>
---	---	--

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

Служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе взаимодействует:

- с руководством образовательного учреждения: выполнять указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки;
- со службой заместителя директора по учебной работе: обеспечивать учебный процесс согласно предоставленным заявкам;
- с бухгалтерией: в установленные сроки предоставлять отчетность по хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- с отделом кадров: по вопросу приёма и увольнения работников службы;
- с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по внедрению в работу службы новых информационных технологий и разработок.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

7.1. Служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

7.2. Руководство службой осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Работники службы принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.3. Работники службы заместителя директора по административно-хозяйственной работе, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения государственного служащего, повышать квалификацию.