

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

Рассмотрено:
На заседании Педагогического совета
Протокол № 3
От «11» января 2024 г.



Утверждаю:
Директор ГАПОУ «Казанский техникум
народных художественных промыслов»

Р.К.Саубанова
«01» марта 2024 г.

Приказ № 49 од от «28» февраля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части

Казань, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет структуру, цели, задачи, функции, права, ответственность административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский техникум народных художественных промыслов» (далее – ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»).

1.2. АХЧ является структурным подразделением техникума, осуществляющим материально-техническое и административно-хозяйственное обеспечение образовательной деятельности техникума в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. На должность заместителя директора по административно-хозяйственной части назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Заместитель по АХЧ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работники АХЧ выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

1.4. АХЧ работает в тесном взаимодействии со всеми структурными и функциональными подразделениями техникума.

1.5. В своей деятельности АХЧ руководствуется Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов», Положением ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов» и иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности административно – хозяйственной части является техническое обслуживание зданий, помещений, территорий, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация охраны, хозяйственное обслуживание всех подразделений техникума в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Задачи деятельности определяются содержанием работы функциональных подразделений.

3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Основными трудовыми функциями являются:

3.1. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления зданиями и помещениями:

3.2. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования школы.

3.3. Документационное сопровождение, связанное с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

3.4. Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений образовательной организации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Планирование, организация и контроль материально-технического и административно-хозяйственного обеспечения техникума.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции).

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

4.4. Проведение своевременного ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.5. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, расходными учебными материалами, учебным оборудованием, пособием, канцелярскими товарами и т.п.

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

4.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

4.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников организации, 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, канцелярских товаров, расходных материалов).

4.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники АХЧ имеют право:

– получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей организации и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству техникума;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и техникума в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности техникума;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического и административно-хозяйственного обеспечения техникума.

5.2. Заместитель директора по АХЧ наряду с вышеуказанными правами имеет право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.3. За выполнение своих должностных обязанностей работники АХЧ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами колледжа.

5.4. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства,

- действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ ОТДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

6.1. Отдел административно-хозяйственной части при реализации возложенных на него задач в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми другими отделами.