



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГАПОУ «НТТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_ В.С. Суворов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 30.05.2019 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 64 \_\_\_\_\_

об инженерно-технической службе

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании закона РФ об образовании, Устава техникума.

1.2. Инженерно-техническая служба ГАПОУ «Набережночелнинский технологический техникум» является самостоятельным структурным подразделением техникума, которая создана в целях организации хозяйственной деятельности учебного заведения.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

Основными задачами службы являются:

2.1. Обновление и развитие материальной базы с учетом соответствующих требований.

2.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности зданий, помещений техникума, контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и иных объектов инфраструктуры, создание условий для эффективной работы сотрудников техникума и проведение учебно-воспитательного процесса для студентов.

2.3. Организация эффективного использования транспорта, оборудования и другой техники техникума.

2.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, инженерной инфраструктуры), составление смет хозяйственных расходов.

2.5. Организация проведения своевременного текущего и капитального ремонта, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.6. Обеспечение сохранности материальных ценностей, охрана зданий.

2.7. Организация оформления необходимых материалов для заключения договоров на оказание услуг, определение потребностей и обеспечение техникума хозяйственными материалами, оборудованием, инвентарем, распределение их между структурными подразделениями техникума, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий.

### 3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СЛУЖБЫ

3.1. Служба осуществляет свою деятельность, руководствуясь настоящим Положением, приказами директора, иными нормативными актами техникума и законодательством РФ и РТ.

3.2. Руководит работой службы заместитель директора по административно-хозяйственной части.

3.3. Обязанности работников службы определяются должностными инструкциями.

3.4. Штатное расписание и должностные инструкции ее работников утверждаются директором.

3.5. Заместитель директора по АХЧ назначается приказом ректора.

3.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- осуществляет подбор кадров;
- разрабатывает должностные инструкции работников службы;
- осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельности службы;
- вносит на рассмотрение директора предложения по усовершенствованию работы службы;
- несет ответственность за работу службы, соблюдение ее работниками правил внутреннего распорядка техникума, обеспечение охраны труда и создание нормальных условий труда.

### 4. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Финансирование деятельности службы осуществляется за счет средств:

- 4.1. поступающих из государственного бюджета;
- 4.2. получаемые техникумом от коммерческой деятельности;
- 4.3. переданных в добровольном порядке юридическими и физическим лицами;
- 4.4. поступающих из иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

Заместитель директора по АХЧ

В.А.Авдеев

Ведущий юрисконсульт

\_\_\_\_\_ М.Т.Садыкова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Принято на педагогическом совете техникума  
Протокол №4 от «29» мая 2019г.

Введено в действие приказом  
№175 от «30» мая 2019г.