

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Гудермесский железнодорожный техникум»

Рассмотрено и одобрено

Педагогическим советом

Протокол № 6

« 11 » 01 2016г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ ГЖТ

А.М. Мусхаджиев

2016г



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части ГБПОУ СПО

«Гудермесский железнодорожный техникум»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административная хозяйственная часть является структурным подразделением образовательного учреждения и подчиняется непосредственно директору.

1.2. ГБПОУ ГЖТ действует на основании Устава.

1.3 Работники назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

1.4. **Зам. дир. АХЧ** в работе руководствуется:

- законом об образовании Российской Федерации;
- уставом образовательного учреждения;
- настоящим Положением: так же руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, касающихся административно- хозяйственной части.
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда:
- порядок приобретения оборудования. мебели. инвентаря. канцелярских

принадлежностей и оформления расчетов за услуги, организации труда, производства и управления:

- правила внутреннего трудового распорядка;

2. Организационная структура АХЧ

2.1. Структуру и штаты тех.персонала утверждает директор.

2.2. В состав техперсонала входят;

- сторожа, технички, оператор - котельной, водитель, электрик, техник здания, механик, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, плотник, вахтер.

3. Основные задачи АХЧ

3.1. Хозяйственное обслуживание образовательного учреждения.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. Основные функции АХЧ

В соответствии с возложенными на нее задачами зам.дир.АХЧ осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии помещений, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного управленческого труда. наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

- 4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.9. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

5. Права и ответственность АХЧ

- 5.1. Зам. дир. АХЧ имеет право:
- 5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры
- 5.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование учреждения для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- 5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию учреждения.
- 5.6. Ответственность работников учреждения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6. Критерии оценки деятельности учреждения

- 6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 4. Качественное выполнение функциональных обязанностей