

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении административно – хозяйственной части

1. Общие положения

Настоящее положение распространяется на деятельность подразделения административно-хозяйственного отдела (далее по тексту - АХЧ) ГБПОУ ЧМТ (далее по тексту - техникум) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями техникума в процессе образования.

Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ГБПОУ ЧМТ, находящимся в подчинении директора.

Руководителем административно-хозяйственного отдела является заместитель директора по АХЧ, который работает под непосредственным руководством директора техникума.

Функции АХЧ (подразделения) распределяются его руководителем по должностным обязанностям сотрудников подразделения

Назначение АХЧ: поддержание элементов инфраструктуры в работоспособном состоянии, обеспечение и поддержание оптимальных условий для персонала и оборудования.

Заместитель директора по АХЧ АХЧ выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией и настоящим Положением.

2. Основные задачи

- техническое обслуживание зданий, помещений, соответствующего технического оборудования (внутренних электрических, тепловых сетей, сетей холодного водоснабжения и водоотведения, вентиляции)

- организация работы по заключению соответствующих договоров и своевременное внесение в них изменений, контроль соблюдения выполнения договорных обязательств;

- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, существующего оборудования;

- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

- организация транспортного обеспечения и охраны объектов;

- контроль за соблюдением санитарно - противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. Функции

1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в

соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения;

Организация работы по заключению закрепленных за АХЧ договоров (контрактов) и своевременное внесение в них изменений, контроль над соблюдением выполнения договорных обязательств.

3. Контроль за исправностью технического оборудования, своевременный ремонт электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д., в соответствии с действующими правилами и нормативами по эксплуатации;

4. Сотрудничество с подрядными организациями по вопросам текущего ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

5. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

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

7. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы, контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

8. Уборка и содержание в чистоте служебных помещений, осуществление контроля за чистотой и порядком в помещениях и на закрепленной территории

9. Благоустройство, взаимодействие с подрядными организациями по вопросам уборки снега в зимнее время года на закрепленной территории праздничное художественное оформление фасадов зданий;

10. Хозяйственное обслуживание проводимых конкурсов, конференций, семинаров и т.д.;

11. Бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, воздухом, водой, контроль за их рациональным расходованием;

12. Обеспечение автотранспортом сотрудников организации и ведение отчетных документов по расходованию топлива;

13. Организация и обеспечение пропускного режима;

14. Формирование отчетов по результатам деятельности отдела;

15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник административно-хозяйственного отдела.

1. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями

Диаграмма деятельности административно-хозяйственной части

