# ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**(ГБПОУ РО «РИПТ»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖЕНОПриказом по техникуму№ 02\04- 62 от 30.06.2017  |

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно-хозяйственной части**

**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум»**

**г.Ростов-на-Дону**

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума и регламентирует назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части техникума.
2. Административно-хозяйственная часть техникума (далее АХЧ) является структурным подразделением техникума, основной целью которого является обеспечение бесперебойного функционирования служб коммунального хозяйства и жизнеобеспечения, снабжения хозяйственными и прочими товарами, безопасной жизнедеятельности техникума.
3. АХЧ возглавляет заместитель директора по административно - хозяйственной работе (заведующий учебным хозяйством), который назначается на должность приказом директора техникума и непосредственно подчиняется директору техникума.
4. В состав АХЧ входят: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, комендант, заведующий учебно-производственными мастерскими, кладовщик, сторожа (вахтеры), уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, дворники.
5. Весь штатный состав АХЧ подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
6. Структуру и штаты АХЧ утверждает директор техникума с учётом объёма работы, в соответствии с установленными нормативами численности специалистов и служащих.

**3. Задачи АХЧ**

1. Основные задачи АХЧ:
* создание условий для жизнеобеспечения имущественного комплекса техникума;
* укрепление материальной базы техникума;

- повышение энергетической эффективности;.

* обеспечение качественной работы всех коммуникаций и систем;
* проведение своевременных ремонтных работ;
* содержание помещений и прилегающей территории в надлежащем санитарном порядке;
* обеспечение противопожарной и антитеррористической безопасности;
* оптимизация взаимодействия с поставщиками коммунальных услуг.

**3. Функции АХЧ**

1. АХЧ, исходя из поставленных перед ней задач, осуществляет следующие функции:
* обеспечивает бесперебойную работу служб и подразделений техникума по вопросам хозяйственной и бытовой деятельности;
* реализует мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
* обеспечивает безопасную жизнедеятельность техникума;
* обеспечивает материально техническое оснащение техникума;
* обеспечивает качественное функционирование систем противопожарной сигнализации, системы «экстренного вызова» правоохранительных органов, систем внутреннего и наружного видеонаблюдения;
* обеспечивает взаимодействие с органами внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратуры по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности.

**4. Права и обязанности работников АХЧ**

1. Работники АХЧ имеют право на:
* социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
* вносить предложения по совершенствованию административно­-хозяйственной деятельности в техникуме;
* участие в управлении техникумом.
1. Работники АХЧ обязаны:
* выполнять возложенные на АХЧ функции и задачи;
* своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения руководства техникума, действующие нормативно-правовые акты по своему профилю деятельности;
* рационально и эффективно использовать энергетические, материальные и финансовые ресурсы;
* поддерживать трудовую и исполнительскую дисциплину в АХЧ, обеспечивать выполнение своих функциональных обязанностей;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, санитарно­эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
* вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-­правовыми актами;
* представлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности АХЧ;
* обеспечивать готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины каждый работник АХЧ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
2. Работники АХЧ несут персональную ответственность за передачу информации, которая не подлежит разглашению в соответствии с локальными нормативными актами техникума третьим лицам.

**5. Руководитель АХЧ**

1. Руководитель АХЧ осуществляет следующие полномочия:
* руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
* осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
* распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
* вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации её структуры и штатной численности;
* готовит и представляет директору техникума информационно-аналитические материалы о состоянии и перспективах укрепления материально-технической базы техникума;
* получает поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
* запрашивает и получает от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
* вносит предложения по совершенствованию административно хозяйственной системы в техникуме.
* участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХЧ.
* участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
* принимает необходимые меры для улучшения материально­-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ; для усиления энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
* участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
* совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
* осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.
1. Руководитель АХЧ несет персональную ответственность за:
* выполнение возложенных на подразделение функций и задач;
* рациональное и эффективное использование энергетических, материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
* состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками АХЧ своих функциональных обязанностей;
* соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно- противоэпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
1. Руководитель АХЧ взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума, а также с другими организациями, обеспечивающими хозяйственные, бытовые, коммунальные и другие услуги в рамках заключённых договорённостей.