Шолохов Александр Константинович
ИНН=507271415100,
СНИЛС=11098402232,
E=latav@mail.ru, C=RU,
S=Московская область, O=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ""ЛУХОВИЦКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ""",
G=Александр Константинович,
SN=Шолохов, CN=Шолохов Александр Константинович
Я являюсь автором этого документа
2021.09.30 14:22:02+03'00'

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ**
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области**
**«Луховицкий авиационный техникум»**

**ПРИНЯТО**
**на заседании Совета техникума**
**Протокол заседания № 2**
**от « 20 » сентября 2021 г.**
**Регистрационный № 10**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор ГБПОУ МО**
**«Луховицкий авиационный техникум»**
**_____А.К. Шолохов**
**Приказ № 290/ОВ от « 24 » сентября 2021 г.**

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об структурном подразделении Административно – хозяйственной части в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум»

г. Луховицы
2021 г.

## 1.Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно – хозяйственная часть». (далее «АХЧ»).
1.2. Структурное подразделение «АХЧ» осуществляет административно хозяйственное обеспечение деятельности в ГБПОУ МО «Луховицкий авиационный техникум» (далее – Техникум).
1.3. Структурное подразделение «АХЧ» является структурным подразделением и подчиняется непосредственно Заместителю директора по административно – хозяйственной части.
1.4. В своей деятельности структурное подразделение «АХЧ» руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.
1.5. Деятельность структурного подразделения «АХЧ» осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по административно – хозяйственной части.
1.6. Заместитель директора по административно – хозяйственной части, и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по административно – хозяйственной части и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаются директором техникума.
1.8. На должность заместителя директора по административно – хозяйственной части назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению «Менеджмент» и стаж руководящей работы не менее 1 года.
1.9. Заместитель директора по административно – хозяйственной части:
- руководит всей деятельностью структурного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение «АХЧ» задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников структурного подразделения «АХЧ»;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками структурного подразделения «АХЧ», устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения по совершенствованию работы структурного подразделения «АХЧ», оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности структурного подразделения «АХЧ», а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на структурное подразделение «АХЧ» задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда структурного подразделения;

- участвует в подборе и расстановке кадров структурного подразделения «АХЧ», вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников структурного подразделения «АХЧ»;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников структурного подразделения «АХЧ»;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности структурного подразделения «АХЧ» в целом.

1.10. В период отсутствия заместителя директора по административно – хозяйственной части его обязанности исполняет другой заместитель директора или назначенный приказом директора техникума другой работник.

1.11. Заместитель директора по административно – хозяйственной части или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Структурное подразделение «АХЧ» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники структурного подразделения «АХЧ» несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 2. Основные задачи АХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности школы по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности техникума.

2.3. Подготовка и представление директору техникума информационно аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы структурного подразделения «АХЧ».

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

2.6. Контроль, в пределах своей компетенции, за соблюдением санитарно противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности техникума.

2.8. Решение иных задач.

## 3. Основные функции АХЧ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и прочих инженерных систем).
3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещении, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), контроль за составлением смет текущих расходов.
3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
3.6. Обеспечение техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими, учет их расходования и составление установленной отчетности.
3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых в техникуме мероприятий.
3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.
3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
3.15. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами.

## 4. Права и ответственность

4.1. Структурное подразделение «АХЧ» имеет право:
- получать поступающие в школу документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от администрации школы информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору техникума;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения «АХЧ» и техникума в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору техникума по поощрению и наложению взысканий на работников структурного подразделения «АХЧ» и других сотрудников техникума по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов.

4.2. Руководитель структурного подразделения (заместитель директора по АХЧ) несёт персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на структурное подразделение «АХЧ» функций и задач;
-организацию работы структурного подразделения «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 структурном подразделении «АХЧ», выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками структурного подразделения «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 структурного подразделения «АХЧ»;
- готовность структурного подразделения «АХЧ» к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.