

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

И. Г. Крупнова
12 января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе заместителя директора по АХР**

ПП АМТ 04 – 2022

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее – АХР).

1.2. Служба зам. директора по АХР (далее - Служба) осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБПОУ КК «Армавирский машиностроительный техникум».

1.3. Служба является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности Служба 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 Службы 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 АХР.

1.6. Заместитель директора по АХР и другие работники Службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума (уполномоченного лица) в соответствии с действующим законодательством РФ.

В период отсутствия зам. директора по АХР его обязанности исполняет назначенный приказом директора (уполномоченного лица) техникума другой работник.

1.7. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, входящих в его компетенцию.

1.8. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также со сторонними организациями.

1.9. Настоящее положение, структура и штатное расписание Службы утверждаются директором техникума (уполномоченным лицом).

2 Основные задачи и функции Службы

2.1. Основными функциями деятельности Службы являются:

- Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума: организация и контроль материально-технического обеспечения условий образовательной деятельности и деятельности работников; техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха, электросетей и т.д.); планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов; снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда
- Организация документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования: подготовка и представление директору (уполномоченному лицу) информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы зам. директора по АХР; ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Службы; оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями
- Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности техникума

2.2. Для выполнения вышеперечисленных функций Служба решает следующие задачи:

- Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума
- Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)
- Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта
- В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, кондиционирования воздуха и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, тепловой энергией, газом, водой, контроль их рационального расходования
- Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепловой энергии, воды, расходных материалов и т.д.)
- Контроль в пределах своей компетенции соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения
- Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования с целью контроля их сохранности и технического состояния
- Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности

- Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей
- Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов
- Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ
- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий
- Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий
- Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора (уполномоченного лица) по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума
- Организация работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, а также транспортного обеспечения деятельности техникума
- Благоустройство, озеленение, уборка территории
- Решение иных задач в соответствии с целями техникума

3 Структура Службы

3.1. Службу возглавляет зам. директора по АХР, который:

- руководит всей деятельностью Службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Службы;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору техникума (уполномоченному лицу) предложения по совершенствованию работы Службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХР задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХР;
- участвует в подборе и расстановке кадров Службы;
- вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы, направлении их на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Службы;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Службы в целом.

3.2. В состав службы входят: коменданты зданий и общежитий; уборщики служебных помещений; гардеробщики; дворники; сторож; рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-ремонтник; техники; механик(гаража); водители.

4 Права, обязанности и ответственность сотрудников Службы

4.1. Сотрудники Службы имеют право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора техникума и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору техникума (уполномоченному лицу);
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и техникума в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору техникума (уполномоченному лицу) по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Службы и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

4.2. Квалификационные требования, обязанности, права и ответственность руководителя и других работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

4.3. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Службу функций и задач;
- организацию работы Службы, 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, выполнение работниками Службы своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Службы 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 Службы;
- готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Зам. директора по АХР</i>	<i>За. директора по УР</i>
Должность <i>В.А.Цюпа</i>	Должность <i>М.М. Малахова</i>
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
Дата	Дата
	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность <i>О.В. Редькина</i>
	Подпись Ф.И.О.
	Дата
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность <i>И.В. Гавриленко</i>
	Подпись Ф.И.О.
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О.
	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	Алексеева А. А.	Комендант общежития			
2	Каширина Н. Ю.	Комендант			
3	Смирнов А. В.	Комендант			
4	Дудник А. А.	Слесарь-электрик			
5	Шабанец А. Л.	Механик(гаража)			
6	Кулешов В. И.	Техник			
7	Макаров А. Б.	Техник			
8	Карлов Н. А.	Рабочий по компл. ремонту и обслуживанию зданий			
9	Костюк Д. П.	Водитель / рабочий по компл. ремонту и обслужи- ванию зданий			
10	Котляров А. И.	Рабочий по компл. ремонту и обслуживанию зданий			
11	Мозговой В. И.	Рабочий по компл. ремонту и обслуживанию зданий			
12	Сорокин А. Л.	Рабочий по компл. ремонту и обслуживанию зданий			
13	Аксененко В. Ю.	Водитель / Рабочий по компл. ремонту и обслужи- ванию зданий			
14	Вервикишко А. С.	Рабочий по компл. ремонту и обслуживанию зданий			
15	Вервикишко С. А.	Рабочий по компл. ремонту и обслуживанию зданий			
16	Бойко Н. М.	Уборщик служебных поме- щений			
17	Вервикишко Т. В.	Уборщик служебных поме- щений			
18	Вервикишко И. С.	Уборщик служебных поме- щений			
19	Донскова Т. И.	Уборщик служебных поме- щений			
20	Звездинова П. П.	Уборщик служебных поме- щений			
21	Сухинина Е. К.	Уборщик служебных поме- щений			
22	Каунова И. И.	Уборщик служебных поме- щений			

[illegible]