**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**
**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӐДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**
**«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»**
**ГАПОУ «СЛТ»**
«Сыктывкарса вӧр промышленносьт техникум»
уджсикасӧ велӧдан канму асшӧрлуна учреждение

Герко И.Н. Подписано цифровой подписью: Герко И.Н. Дата: 2023.10.21 10:28:41 +03'00'

УТВЕРДЖАЮ
Директор _____ И.Н. Герко
Приказ № 237/1 от 31.08 20 23 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об административно-хозяйственном подразделении ГАПОУ «СЛТ»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совете
Протокол № 1
от «31» 08 20 23 г.

г. Сыктывкар

2023

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, структуру, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и организацию деятельности административно-хозяйственного подразделения (далее – Подразделение) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский лесопромышленный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Конституцией Российской Федерации,
- Уставом Техникума,
- иными нормативными актами.

1.3. В своей работе Подразделение руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами Техникума;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.4. Административно–хозяйственная подразделение относится к основным подразделениям и должна замещаться специалистами со средним специальным образованием соответствующего профиля.

1.5. Административно–хозяйственное подразделение организует жизнеобеспечение Техникума и студенческих общежитий; обеспечивает бесперебойное функционирование в системе инженерных сетей и поддержание надлежащего порядка в помещениях и на территории Техникума.

## II. Цели и задачи хозяйственной подразделения

2.1. Основными целями Подразделения являются:

- содержание имущественного комплекса в соответствии с лицензионными требованиями, санитарными нормами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности;
- создание и поддержание в зданиях и помещениях надлежащих условий для осуществления образовательной, воспитательной и других видов деятельности, предусмотренных Уставом Техникума;
- осуществление контроля за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, норм и правил по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в Техникуме.

2.2. К основным задачам Подразделения относятся:

- обеспечение технического обслуживания систем жизнеобеспечения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности;
- осуществление систематического контроля за состоянием инфраструктуры объектов Техникума;

- контроль за соблюдением графиков, режимов работы и ремонта основного оборудования и систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и т.п., а также зданий и сооружений;
- обеспечение содержания и эксплуатации зданий и помещений Техникума в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации жилого фонда;
- контроль за качеством выполнения уборки помещений и ремонтных работ;
- обеспечение подразделений Техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и контроль над их сохранностью;
- ежедневный контроль над состоянием систем жизнеобеспечения и целью недопущения перерасхода энергоресурсов;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.), предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Подразделения.

## III. Функции Подразделения

3.1. Основными функциями административно-хозяйственного подразделения являются:
- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Техникума;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, канализации, вентиляции, профилактического осмотра всех систем жизнеобеспечения);
- организация, контроль и оценка качества уборки и соблюдения чистоты в аудиториях, местах общего пользования, коридорах и на закрепленной территории;
- организационно-хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений Техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества;
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений Техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, моющими средствами, канцелярскими принадлежностями, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;

- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- проведение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному оформлению фасадов зданий;
- организация транспортного обеспечения деятельности Техникуме;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- организация и проведение генеральных уборок помещений в Техникуме и на его территории;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

3.2. Распределение функциональных обязанностей работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

## IV. Структура и состав

4.1. Административно-хозяйственное подразделение является структурным подразделением образовательной организации и подчиняется директору Техникума.

4.2. В штатную численность подразделения входят:

4.2.1. Должности руководителей и специалистов:
- заместитель директора, курирующий административно-хозяйственное подразделение;
- специалист по административно-хозяйственному обеспечению;
- комендант;
- инженер-электроник;
- архивариус;
- специалист ГО;
- специалист по ОТ;
- специалист по защите информации;
- специалист по управлению корпоративным транспортом;

4.2.2. Обслуживающий персонал:
- водитель автомобиля;
- комендант;
- столяр;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь-сантехник;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- техник ИВЦ;
- уборщик служебных помещений;
- кастелянша.

4.3. Административно-хозяйственное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора Техникума.

Руководитель Подразделения:
- руководит всей деятельностью административно-хозяйственного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Подразделение задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Подразделения;
- распределяет отдельные поручения между сотрудниками Подразделения, устанавливает степень их ответственности;
- вносит директору Техникума предложения по совершенствованию работы хозяйственной подразделения, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Подразделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Подразделение задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Подразделения;
- участвует в подборе и расстановке кадров Подразделения, вносит руководителю образовательной организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Подразделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Подразделения;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Подразделения в целом.

4.4. Другие сотрудники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом руководителя образовательной организации по представлению руководителя Подразделения в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Сотрудники, работающие в Подразделении, подконтрольны и подотчетны директору Техникума.

4.6. Коменданты наделены равными полномочиями и правами, подчиняются заместителю директора по административно-хозяйственного работе – руководителю Подразделения, взаимодействуют друг с другом при решении хозяйственных вопросов.

4.7. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к Подразделению, квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников Подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

## V. Права и обязанности руководителя и сотрудников

5.1. Права и обязанности руководителя и сотрудников Подразделения реализуется в соответствии с полномочиями, определенными в их должностных инструкциях.

5.2. Сотрудники Подразделения имеют право в пределах своей компетенции:
- получать поступающие в Техникуме документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

5.3. Сотрудники Подразделения обязаны:

- выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Техникума, приказы и распоряжения директора.

## VI. Взаимодействие с другими подразделениями Техникума

Взаимодействие АХС с другими структурными подразделениями Техникума определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

- со структурными подразделениями, должностными лицами и иными работниками - по вопросам учебно-воспитательной работы;
- с юрисконсультом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документации;
- с отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров АХС и повышения их квалификации, совершенствования стиля и методов работы с документами;
- со специалистом по защите информации, техником-программистом - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий, оперативной обработки информации и соблюдению требований и стандартов.

## 7. Ответственность руководителя и сотрудников

7.1. Руководитель Подразделения несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Подразделение функций.

7.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения

7.3. На руководителя Подразделения возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Подразделение.

7.3.2. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Техникума.

8.3.3. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Техникума.

8.3.4. Соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

8.4. Ответственность сотрудников Подразделения устанавливается их должностными инструкциями.