

**Рассмотрено**  
на заседании Совета Учреждения  
протокол № 3 от «30» декабря 2020г  
  
2020г.

**Утверждено**  
приказом ФКПОУ «СТИБ»  
Минтруда России  
№153 от « 30 » декабря

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**административно - хозяйственная служба**

**Пос. Сиверский**

2020г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно - хозяйственная служба является структурным подразделением федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации ( далее- ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России, техникум-интернат) и осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом техникума, 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 - противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно - распорядительными документами техникума и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус административно - хозяйственной службы, а также цели, задачи, функции, права, ответственность и основы её деятельности.

1.3. Режим работы административно - хозяйственной службы устанавливается в соответствии с режимом работы техникума-интерната, согласно Правил внутреннего трудового распорядка.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

**Основными задачами являются:**

2.1. Техническое обслуживание учебных, административных, хозяйственных зданий и помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), автотранспорта; планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества техникума - интерната.

2.3. Подготовка и представление директору техникума - интерната информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума-интерната, разработка предложений по совершенствованию деятельности административно – хозяйственной службы.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы на основе использования современных информационно-компьютерных технологий.

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

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно - противоэпидемиологического 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 административно - хозяйственной службы.

2.8. Составление разделов в ежегодные отчетные материалы: Аналитический отчет, Самообследование, Доклад руководителя, статистические отчеты, касающиеся деятельности административно-хозяйственной службы.

### **3.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**Основными функциями являются:**

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

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования, материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем коммуникации и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение техникума - интерната мебелью, оргтехникой, автотранспортом, хозяйственным инвентарем, инструментами и материалами, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов, участие в заключении договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, контроль за своевременным и качественным выполнением работ.

3.8. Приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, заправка картриджей, обеспечение ими структурных подразделений техникума — интерната, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Уборка, очистка от снега территории техникума и прилегающей территории, благоустройство, озеленение территории; составление документации по спиливанию ветхих деревьев.

3.11. Хозяйственное обслуживание учебного процесса, проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Надлежащая эксплуатация и своевременный ремонт автотранспорта, оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.),

бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума - интерната электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Проведение среди работников техникума - интерната информационно - разъяснительной работы, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества техникума - интерната, 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, санитарных и иных мероприятий.

3.15. Контроль за выполнением мероприятий по организации и осуществлению пропускного режима на территорию техникума - интерната.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума - интерната.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И КАДРЫ**

4.1. Заместитель директора по административно - хозяйственной части и другие работники административно - хозяйственной службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума - интерната в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников административно - хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума - интерната.

4.3. Сотрудники административно - хозяйственной службы несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на административно - хозяйственную службу функции и задач;
- организацию работы административно - хозяйственной службы, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора техникума, действующих нормативно - правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в административно-хозяйственной службы, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение Правил внутреннего трудового 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 административно - хозяйственной службы;
- готовность административно - хозяйственной службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Срок действия Положения неограничен.

При изменении нормативно - правовой базы внести изменения в Положение.