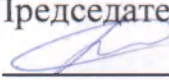


КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕБРИХИНСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Локальный акт № 2.10

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

РЕБРИХА, 2020

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета лицея
 Т.Н.Осипова
Председатель профкома
 М.А.Казанцев
«25» 01 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГБПОУ «Ребрихинский лицей
профессионального образования»
№ 6 от «25» 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной части КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (далее - Положение, лицей) разработано на основе Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения лицея «Административно-хозяйственная часть» (далее — АХЧ).

1.3. В состав структурного подразделения АХЧ входят: уборщики служебных помещений, дворники, сторожа, машинисты-кочегары котельной, кладовщик, дежурные по общежитию, слесарь-ремонтник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, столяр. Работники АХЧ подчиняются директору лицея и непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.4. В своей деятельности 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, Уставом лицея и настоящим Положением.

1.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХЧ.

2. Основные задачи АХЧ

АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности лица:

- 2.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), 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 собственности лица.
- 2.3. Подготовка и представление директору лица информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности лица, разработка предложений по совершенствованию службы 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 лица.
- 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 АХЧ.
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями лица.

3. Основные функции АХЧ

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности лица .
- 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 лица, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, 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).
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

- 3.6. Обеспечение подразделений лица мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за 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 структурных подразделений лица, учёт их расходования и составление установленной отчётности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений лица электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников лица, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества лица, 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 лица.

4. Права и обязанности работников АХЧ

4.1. Работники АХЧ имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- участие в самоуправлении лица.

4.2. Работники АХЧ несут персональную ответственность за:

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

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

4.4. Руководитель и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором лица.

5. Руководитель АХЧ

5.1 Руководитель АХЧ:

- подчиняется непосредственно директору лица;
- 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 сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору лица об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- вносит директору лица предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации её структуры и штатной численности;
- 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;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит директору лица 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.

5.2. В период отсутствия руководителя АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора лица другой работник.

5.3. Руководитель АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в её компетенцию.

5.4. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями лица, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины руководитель АХЧ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Порядок внесения изменения и дополнений

6.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения.

6.2. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Лицея.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Лицея.

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Лицея и иными локальными нормативными актами Лицея.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР _____ В.А. Алпатов
«__» _____ 202_ г.

Заместитель директора по УВР _____ С.В.Шурыгин
«__» _____ 202_ г.

Главный бухгалтер _____ И.Н.Гущин
«__» _____ 202_ г.

.

Лист внесения изменений

[illegible]