

Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
Краснодарского края

Экз. № 1

Рег. № 05



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заместителя директора по АХР

ПП АМТ 05 – 2013

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 заместителя директора по АХР осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБОУ СПО «Армавирский машиностроительный техникум» КК (далее техникум).

1.3. Служба заместителя директора по АХР является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору. В состав административно-хозяйственной службы входит на правах структурного подразделения студенческое общежитие техникума.

1.4. В своей деятельности служба заместителя директора по АХР 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 заместителя директора по АХР 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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

1.8. Службу по АХР возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заместитель директора по АХР:

- руководит всей деятельностью службы заместителя директора по АХР, 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 заместителя директора по АХР;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками службы заместителя директора по АХР, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы службы заместителя директора по АХР, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности службы заместителя директора по АХР, 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 служба заместителя директора по АХР, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников служба заместителя директора по АХР, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников служба заместителя директора по АХР;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности службы заместителя директора по АХР в целом.

1.10. В период отсутствия заместителя директора по службе заместителя директора по АХР его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

1.11. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХР по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Служба заместителя директора по АХР 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 службы заместителя директора по АХР несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание службы заместителя директора по АХР утверждаются директором техникума.

2. Основные задачи и функции

2.1. Служба заместителя директора по АХР решает следующие задачи:

2.1.1. 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, организация транспортного обеспечения.

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

2.1.3. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы заместителя директора по АХР.

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

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

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

2.1.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности службы заместителя директора по АХР.

2.1.8. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

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

2.1.10. 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 исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.1.11. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования с целью контроля их сохранности и технического состояния.

2.1.12. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

2.1.13. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.1.14. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

2.1.15. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

2.1.16. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

2.1.18. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

2.1.19. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.1.20. Организация транспортного обеспечения деятельности техникума.

2.1.21. 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, газом, водой, контроль их рационального расходования.

2.1.22. 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, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).

2.1.23. Проведение противоэпидемических мероприятий.

2.1.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

3. Структура

3.1. Службу заместителя директора по АХР возглавляет заместитель директора по АХР.

3.2. В состав службы входят:

- служба общежития, во главе с заведующим общежитием:

- дежурные по общежитию;
- кастелянша;
- уборщики служебных помещений.

- служба учебного корпуса, во главе с комендантом учебного корпуса:

- уборщики служебных помещений;
- гардеробщики;
- дворник.

- инженер по надзору за строительством.

- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ;

- водители.

4. Права и обязанности

4.1. Служба заместителя директора по АХР имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от директора техникума и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору техникума.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы заместителя директора по АХР и техникума в целом.

4.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.6. Вносить предложения директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы зам. директора по АХР и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности.

4.1.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

5.1.1. Выполнение возложенных на службу заместителя директора по АХР функций и задач.

5.1.2. Организацию работы службы заместителя директора по АХР, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в службе заместителя директора по АХР, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

5.1.5. Соблюдение работниками службы заместителя директора по АХР правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.1.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.1.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности службы заместителя директора по АХР.

5.1.8. Готовность службы заместителя директора по АХР к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Зам. директора по АХР</i>	<i>ПРК</i>
Должность <i>Д.П.Каширин</i>	Должность <i>Л.А. Тараненко</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>Ф.Х. Малахова</i>
	Подпись _____ Ф.И.О.
	Дата _____
	Должность
	Подпись _____ Ф.И.О.
Дата _____	

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					