

Министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края

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



С.В. Нехно

31 августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе заместителя директора по АХР

ПП АМТ 04 – 2024

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 осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБПОУ КК «Армавирский машиностроительный техникум» (далее – техникум).

1.3. Служба зам. директора по АХР является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности служба зам. 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 зам. 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 (уполномоченного лица) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.8. Службу по АХР возглавляет руководитель, 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 зам. 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 зам. директора по АХР;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками службы зам. директора по АХР, 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 зам. директора по АХР, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности службы зам. 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 службы зам. директора по АХР;

- вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников службы зам. директора по АХР, направлении их на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников службы зам. директора по АХР;

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

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

1.11. Заместитель директора службы зам. 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 зам. 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 зам. директора по АХР несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание службы зам. директора по АХР утверждаются директором техникума (уполномоченным лицом).

2 Основные задачи и функции

Служба зам. директора по АХР решает следующие задачи:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума: 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 транс-

портного обеспечения в соответствии с заявками заведующих кабинетами, ответственных за помещения, руководителей структурных подразделений, а так же распоряжениям директора.

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

2.3. 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.

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 директора (уполномоченного лица) по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

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

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

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

2.10. 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, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и др.).

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

2.12. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление проектно-сметной документации.

2.13. Организация текущего ремонта помещений (хозяйственным способом, а так же с привлечением сторонних исполнителей), контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

2.15. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг в рамках своей деятельности со сторонними организациями.

2.16. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

2.17. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

2.19. Организация транспортного обеспечения деятельности техникума.

2.20. 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, природным газом, водой, контроль их рационального расходования.

2.21. 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.).

2.22. Проведение противоэпидемических мероприятий в рамках своей компетенции.

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

3 Структура

3.1. Службу зам. директора по АХР возглавляет зам. директора по АХР.

3.2. В состав службы входят:

- коменданты общежитий;
- коменданты зданий;
- уборщики служебных помещений.
- гардеробщики;
- дворники;
- сторож;
- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- техник по эксплуатации и ремонту оборудования;
- техник-электрик по ремонту электрооборудования;
- техник (ответственный за безопасную эксплуатацию систем газоснабжения и газопотребления);
- механик (гаража);
- водители.

4 Права и обязанности

Служба зам. директора по АХР имеет право:

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

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

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

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы зам. директора по АХР и техникума в целом.

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

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

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

5 Ответственность

Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных на службу зам. директора по АХР функций и задач.

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

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

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

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

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

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

5.8. Готовность службы зам. директора по АХР к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.