



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственной части
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Нефтегазоразведочный техникум» г. Оренбурга

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы административно-хозяйственной части ГАПОУ «НГРТ» (далее – АХЧ).

1.2. АХЧ является структурным подразделением ГАПОУ «НГРТ» (далее–техникум), которым руководит заместитель директора по АХЧ, он подчиняется непосредственно директору техникума, ему подчиняется весь персонал АХЧ.

1.3. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение и оснащение учебно-воспитательного процесса, в соответствии с государственными нормами и требованиями.

1.4. В своей работе 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, пожарной безопасности и техники безопасности, Уставом техникума, решениями Наблюдательного совета, приказами директора и настоящим Положением.

1.5. На время отсутствия заместителя директора по АХЧ (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума, которое несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Организационная структура АХЧ

2.1. В состав административно-хозяйственной части техникума входят:

- заместитель директора по АХЧ;
- инженер по охране труда и технике безопасности;
- комендант общежитием;
- заведующий хозяйством;
- рабочий по обслуживанию зданий;
- водители;
- слесарь-сантехник;
- электрик;
- плотник;
- дворник;
- дежурные по общежитию;
- гардеробщица;
- уборщицы;
- кладовщик;
- кастелянша.

2.2. Структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором техникума в соответствии с объемом решаемых задач.

2.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части и персонал АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора по техникуму в соответствии с действующим законодательством РФ.

Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХЧ и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями.

3. Основные задачи АХЧ

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

3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию АХЧ.

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

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

3.5. 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.

3.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации об АХЧ.

4. Основные функции АХЧ

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения.

4.2. 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, вентиляции и др.).

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование ремонтных работ (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составления смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учёт их расходования и составления установленной отчетности.

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

4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

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

4.12. Организация транспортного обеспечения.

4.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и современного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, связью, контроль за их рациональным расходом.

4.14. Организация и контроль складских помещений административно-хозяйственной деятельности.

4.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди персонала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материальных и энергетических ресурсов.

4.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

5. Права и ответственность

5.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству техникума;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом.

5.2. Ответственность за деятельность АХЧ несёт заместитель директора по АХЧ.

5.3. Работники АХЧ несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

5.4. За нарушение функциональных обязанностей к работникам АХЧ могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника, а также снятие стимулирующих надбавок).

6. Планирование, мероприятия АХД.

Целью АХЧ - является создание условий для эффективной работы всех без исключения сотрудников техникума по решению поставленных задач.

Эти условия предполагают:

- 1) организацию взаимодействия всех подразделений техникума;
- 2) систематическое отслеживание динамики развития материально-технического и учебно-методического обеспечения техникума;

- 3) достаточную хозяйственную базу для работы сотрудников подразделения и всего педагогического коллектива;

4) разработку четкого функционала сотрудников подразделения на основе их должностных обязанностей;

5) спокойную морально-психологическую обстановку в подразделении;

6) наличие эффективной системы стимулирования труда;

7) работу с сотрудниками по повышению эффективности их труда на рабочем месте.

Работа по созданию этих условий отражается в годовом плане.

При составлении годового плана предусматриваются следующие разделы:

- работа с сотрудниками подразделения;

- административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума и общественными организациями;

- контроль за административно-хозяйственной деятельностью;

- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.

- подготовка техникума к новому учебному году;

- подготовка к осенне-зимнему сезону;

- содержание территории;

- содержание здания.

6.1. Работа с сотрудниками подразделения:

1. Подготовка и проведение производственных совещаний по темам:

- санитарное состояние и содержание участков техникума и зон территории.

- подготовка здания и территории:

• к осенне-зимнему сезону;

• к новому учебному году.

- итоги инвентаризации техникума.

2. Проведение планерок сотрудников подразделения:

- выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора;

- соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю;

- соблюдение гигиенических требований к условиям обучения;

- маркировка хозяйственного инвентаря;

- подведение итогов работы подразделения за квартал

3. Проведение инструктажей с сотрудниками подразделения по соблюдению правил:

- внутреннего трудового распорядка;

- пожарной безопасности при работах;

- электротехнической безопасности;

- СанПиН;

- техники безопасности и охраны труда на рабочем месте.

4. Ознакомление сотрудников подразделения:

- с Уставом техникума;

- нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности;

- локальными актами техникума.

5. Уточнение (ежегодное):

- должностных инструкций сотрудников подразделения;

- инструкций по технике безопасности и охране труда на рабочем месте;

- инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в здании и на территории техникума.

6. Распределение убираемых площадей в здании и на территории

7. Составление графиков:

- работы сотрудников подразделения;

- отпусков.

8. Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты.

9. Организация медицинского осмотра сотрудников.

10. Ведение журнала технической эксплуатации здания и территории

11. Организация ремонтных работ убираемых площадей и территорий.

12. Организация:

- утилизации люминесцентных ламп;

- перезарядки огнетушителей;

- обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара

13. Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ при завозе учебников, пособий, мебели и др.

14. Составление локальных актов подразделения:

- должностных инструкций сотрудников;

- договоров с сотрудниками;

- инструкций о мерах пожарной безопасности;

- проектов приказов;

- справок о соответствии режима работы техникума правилам СанПиН;

- планов-приложений по различным вопросам деятельности подразделения и др.

15. Создание компьютерных баз данных по административно-хозяйственной деятельности:

- учебное оборудование

- нормативно-правовые документы и др.

6.2. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность:

1. Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов техникума

2. Составление реестра договоров.

3. Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ.

4. Работа по заключенным договорам (получение счетов).

5. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.

6. Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, ТСО и др.

7. Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного процесса.

8. Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов.

9. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)

10. Закупка канцелярских и хозяйственных товаров.

11. Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего годов.

12. Заключение договоров о сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости.

6.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума и общественными организациями:

1. Организация смотров готовности кабинетов, здания и территории:

- к новому учебному году;

- работе в осенне-зимних условиях;

- новогодним праздникам.

2. Сбор заявок для составления плана:

- ремонтных работ в учебном году;

- 3 (5)-летнего плана развития материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3. Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании по аудиториям и на территории, обеспечение инвентарем).

4. Оформление наглядной агитации: стенды «Планы эвакуации»; «Противопожарная безопасность»; «Правила СанПиН»; «Охрана труда и техника безопасности»; «Комплексная безопасность в техникуме» и др.

5. Участие в проведении конкурсов (техникумовских, районных, городских и др.).

6. Участие в совместных тематических проверках:

- сохранность библиотечного фонда и фонда учебников техникума;
- соблюдение правил СанПиН, охраны труда, противопожарной безопасности;
- организация работы буфета, соблюдение питьевого режима;
- подготовка учебных кабинетов, зон и территории к новому учебному году, осенне-зимнему сезону.

7. Разработка мер по реализации энерго- и водоресурсосбережения.

8. Разработка комплексных программ:

- по подготовке техникума:
 - к новому учебному году;
 - осенне-зимнему сезону;
 - инвентаризации;
- обеспечению безопасности техникума;
- содержанию здания и территории;
- противопожарным мероприятиям

9. Проведение противопожарных мероприятий (разработка документов, планов, стендов, планов эвакуации, противопожарного обхода здания и т. д.)

10. Участие в проведении микроисследований с целью выявления и изучения:

- условий, влияющих на уровень здоровья обучающихся и сотрудников;
- потребностей и запросов по совершенствованию материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного пространства;
- других аспектов жизнедеятельности техникума.

6.4. Контроль за административно-хозяйственной частью:

1. Проведение тематических проверок:

- по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда в кабинетах химии, физики, информатики, биологии, спортзале, в мастерских и буфете;
- выполнению требований Закона РФ «Об образовании» об обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам и др.);
- организации питания в буфете;
- противопожарному состоянию здания, оснащенности пожарным оборудованием и инвентарем.

2. Проверка документации подразделения.

3. Контроль за выполнением:

- приказов и распоряжений руководства техникума, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников подразделения;
- заключений Роспотребнадзора, ГПС и других организаций.

4. Составление отчетов:

- по анализу работы подразделения за год;
- финансовым документам для бухгалтерии.

5. Осуществление контроля по направлениям:

- выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм в помещениях, буфете, туалетах, душевых, лаборантских, медицинском кабинете, на крыше, в полуподвальных и складских помещениях;
- целостность и техническое состояние имущества техникума;
- соблюдение воздушного, теплого, светового, питьевого режимов;
- состояние опрессовки;

- замеры сопротивлений;
- состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования;
- ход ремонтно-восстановительных работ;
- экономное использование энерго- и водоресурсов;
- подготовка техникума к новому учебному году и осенне-зимнему сезону;
- состояние прилегающей территории;
- итоги инвентаризации.

6.5. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности:

1. Приказы по обеспечению соответствующего противопожарного режима в техникуме (о назначении ответственных за пожарную безопасность, о добровольной пожарной дружине (ДПД), о пожарной технической комиссии (ПТК), о сроках и порядке проведения инструктажей и занятий по пожарно-техническому минимуму (ПТМ), об осмотре помещений перед их закрытием, об утверждении инструкций о мерах ПБ и т. д.).

2. Проверка членами ПТК противопожарного состояния учреждения.

3. Проведение противопожарного инструктажа с персоналом и сотрудниками подрядных ремонтно-строительных организаций.

4. Проверка работоспособности системы оповещения о пожаре.

5. Проведение заседаний ПТК.

6. Регламентные работы по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту систем автоматической пожарной сигнализации.

7. Приказ о мерах по усилению пожарной безопасности техникума в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

8. Проведение тренировок по эвакуации людей из здания техникума и общежития в случае пожара.

9. Проведение занятий (бесед) по изучению правил пожарной безопасности со студентами.

10. Проведение повторного противопожарного инструктажа с сотрудниками учреждения.

11. Заключение договоров на обслуживание средств АПС.

12. Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций стеллаже на складах, чердаках.

13. Приказ по обеспечению мер пожарной безопасности при проведении новогодних мероприятий в техникуме.

14. Проверка пожарных кранов с пуском воды на давление и перекаткой рукавов в другую скатку.

15. Проверка наличия, состояния и готовности к действию имеющихся огнетушителей.

16. Оформление акта с представителем Госпожнадзора на предмет противопожарной готовности техникума к новому учебному году.

17. Очистка воздуховодов системы вытяжной вентиляции.

6.6. Подготовка техникума к новому учебному году:

1. Составление проекта приказа и плана подготовки учреждения к новому учебному году

2. Подготовка документов к сдаче техникума:

– паспорт техникума;

– акты-разрешения на работу в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, спортзале;

– акты опрессовки, акты на подготовку систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации к эксплуатации;

– акты о готовности оборудования и технического оснащения в помещениях здания, медицинского кабинета;

– измерение параметров электросети.

3. Организация косметического ремонта кабинетов, туалетов и других помещений.

4. Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора, Госпожнадзора

5. Приобретение и перезарядка огнетушителей, замена перегоревших ламп, утилизация люминесцентных ламп.

6. Приобретение мебели, ТСО, учебных пособий, учебников и другой литературы согласно заявкам.

7. Обследование состояния материально-технической базы и компьютерной техники.

8. Участие в приёмке предметных кабинетов к новому учебному году.

9. Подготовка и оснащение буфета, медицинского кабинета.

10. Работа на территории техникума.

11. Оснащение техникума современным противопожарным оборудованием, средствами индивидуальной защиты и пожаротушения.

12. Обследование технического состояния здания, помещений, инженерных систем, их паспортизация, оценка пожарной, электрической и конструктивной безопасности.

6.7. Подготовка к осенне-зимнему сезону:

1. Анализ предыдущего сезона.

2. Разработка проектов приказов о создании комиссии по подготовке:

– к осенне-зимнему сезону;

– новогодним праздникам и каникулам.

3. Организация проверки состояния кровли.

4. Ремонт, утепление и мытье оконных рам, дверей во всех помещениях.

5. Проверка работы отопительной системы.

6. Выполнение работ по удалению листвы, снега, наледи с кровли и на территории.

7. Перезаключение договоров с подрядными организациями.

8. Приобретение антигололёдных реагентов и уборочного инвентаря.

9. Проведение генеральной уборки здания и территории.

10. Проверка противопожарного состояния здания.

11. Контроль за уборкой территории.

12. Проверка освещения в здании и на территории.

13. Заказ автотранспорта для вывоза листвы и контроль за вывозом крупногабаритного мусора.

14. Контроль за температурным режимом в здании.

15. Приобретение новогодних украшений и помощь в оформлении техникума к Новому году.

6.8. Содержание территории:

1. Получение свидетельства о государственной регистрации права на оперативное управление территорией, составление плана-схемы использования территории.

2. Подготовка комплексного плана-схемы озеленения участка, плана проекта ландшафтного дизайна

3. Составление акта обследования зеленой территории, перечетной ведомости зеленых насаждений, подлежащих вырубке и обрезке

4. Очистка газонов, обрезка, формирование кустов, клумб.

5. Составление акта обследования на безопасность спортивных сооружений, игровых форм, забора на территории.

6. Покраска сооружений на территории.

7. Благоустройство спортивной площадки, игровых форм и др.

8. Контроль за освещением территории.

9. Контроль за санитарным состоянием хозяйственной зоны, за ведением ж урнала по вывозу бытовых отходов.

10. Организация и проведение субботников на территории техникума, обеспечение инвентарем.

11. Проведение ремонтных работ.

12. Организация полива и покоса травы на территории

6.9. Содержание здания:

1. Получение свидетельства о государственной регистрации на право оперативного управления зданием.

2. Составление перспективного и ежегодного плана ремонтных работ помещений в здании.

3. Создание единой базы данных по ремонту учебных помещений, наличию ТСО, мебели, компьютерной техники и др.

4. Создание и работа комиссии по проведению проверок по выполнению требований санитарной безопасности.

5. Ведение журнала технической эксплуатации здания и всех инженерных систем.

6. Заключение договоров с ответственными за сохранность имущества (в предметных кабинетах, лаборантских, спортзале, медицинском кабинете, буфете и т. д.)

7. Участие в смотрах кабинетов на соблюдение правил санитарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

8. Организация генеральной уборки техникума, обеспечение инвентарём

9. Проверка выполнения правил пожарной безопасности.

10. Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора и Госпожнадзора

11. Комплектование аптечек в предметных кабинетах.

12. Организация контроля по направлениям:

– состояние крыш, чердаков, подвальных помещений;

– состояние электрооборудования, сантехники, канализации;

– состояние мебели, ТСО, компьютерной техники;

– проведение дезинфекции и дератизации здания;

– очистка кровли, водостоков от листьев, снега, мусора;

– экономное расходование электроэнергии, тепла, воды, лимитов на телефонные разговоры;

– соблюдение температурного режима, отопления и приточно-вытяжной вентиляции;

– ежедневная уборка помещений здания.

7. Документация по АХЧ:

Свидетельство об аккредитации образовательного учреждения.

Договор на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Должностные инструкции.

Паспорт учреждения.

Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства.

Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.

Хозяйственные договоры.

Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности техникума.

Договоры о материальной ответственности.

Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей.

Инвентарные списки, сличительные ведомости учета имущества техникума.

Книга учета хозяйственного имущества и материалов.

Акты приема, сдачи и списания имущества.

Технические паспорта на приборы и оборудование.