



**Республика Крым  
Министерство образования, науки и молодёжи**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБНОУ РК «КТТ»**

**М.Е. Тимохов**

**Приказ от 30.12.2021 № 566**



**Локальный акт № 08-03**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном подразделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Керченский технологический техникум» определяет задачи, функции, структуру, права и ответственность, работников административно-хозяйственного подразделения(далее – АХП).

1.2. АХП является структурным подразделением техникума. АХП возглавляет руководитель административно-хозяйственного подразделения. Работники АХП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора техникума.

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

1.4. В своей деятельности АХП руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, действующим законодательством и иными нормативными актами (требованиями технических регламентов, санитарными нормами и правилами и др), Уставом колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами техникума.

## **II. ЗАДАЧИ АХП**

2.1. Основными задачами АХП являются:

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

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

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



2.1.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в сроки и иной информации об АХП.

2.1.5. Обеспечение эксплуатации зданий и сооружений техникума, поддержание их в нормативном состоянии, организация текущих и капитальных ремонтов.

2.1.6. Материально-техническое обеспечение техникума.

### III. ФУНКЦИИ АХО

3.1. АХО осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирование, организация, контроль административно-хозяйственной деятельности в области материально-технического обеспечения техникума (инвентарем, оборудованием, материалами, хозяйственными товарами), транспортного и административно-хозяйственного обслуживания.

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

3.1.3. В соответствии с действующими правилами и нормативными, 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 расходованием.

3.1.4. Обеспечение эксплуатации зданий и сооружений, осуществление технического надзора за состоянием зданий, сооружений, внутренних инженерных систем и оборудования техникума.

3.1.5. Организация хозяйственного и технического обслуживания и содержания в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий (строений, помещений). Организацию вывоза ТБО.

3.1.6. Планирование, организация, выполнение и контроль выполнения работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений, помещений, инженерных систем техникума.

3.1.7. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, оборудования его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях техникума и на прилегающей территории.

3.1.8. Планирование и организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.1.9. Участие в организации заключения хозяйственных договоров.

3.1.10. Взаимодействие с контрагентами по договорам поставки товарно-материальных ценностей, подряда на выполнение работ (услуг), осуществление совместно с юридическим отделом контроля за исполнением договорных обязательств подрядчиками, поставщиками продукции

материально-технического назначения и энергоресурсов, исполнителями коммунальных услуг и технического обслуживания.

3.1.11. Технический надзор и контроль за сроками и качеством выполнения проектных и строительно-монтажных и других работ, за их соответствием проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, иным нормативным правовым актам в области строительства, требованиям техники безопасности, и т.п.

3.1.12. Разработка конкурсной документации, документации об аукционе, извещению о запросе котировок техническое задание (спецификацию), содержащее характеристики и количество поставляемых товаров, характеристики и объем выполняемых работ и оказываемых услуг, требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ и оказываемых услуг потребностям техникума.

3.1.13. Участие в деятельности конкурсной, аукционной, котировочной комиссий, выполнение функций, предусмотренных законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, а также локальными актами работодателя.

3.1.14. Обеспечение работников техникума канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода, ведение учета их расходования, организация работы по исполнению заявок структурных подразделений, должностных лиц техникума на ремонт мебели и хозяйственного инвентаря.

3.1.15. Организация совместно с другими структурными подразделениями работы транспортного снабжения для обеспечения административно-хозяйственных нужд.

3.1.16. Организация работ по обеспечению охраны труда в техникуме, в том числе организация проведения инструктажей по охране труда, техники безопасности, организация обучения и проверки знаний персонала техникума в области охраны труда, обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, организация проведения специальной оценки условий труда, осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда в техникуме и иные функции в области охраны труда в соответствии с законодательством РФ.

3.1.17. Обеспечение в техникуме пожарной безопасности, планирование и проведение антитеррористических мероприятий, организация работ в области гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

3.1.18. Планирование и организация хозяйственных работ по ежегодной подготовке техникума к новому учебному году. Подготовка акта готовности к новому учебному году.



3.1.19. Подготовка и предоставление установленной отчетности в соответствии с компетенцией АХП.

3.1.20. Организация и контроль складских помещений административно-хозяйственной части.

3.1.21. 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.

3.1.22. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий с целями и задачами техникума.

3.1.23. Работники АХП могут выполнять и иные функции, предусмотренные локальными актами техникума, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

#### **IV. СТРУКТУРА АХП. РУКОВОДСТВО**

4.1. Структуру и штатную численность АХП утверждает директор техникума с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

4.2. В состав АХП входят:

- руководитель АХП,
- специалист АХО,
- комендант,
- водитель,
- слесарь-электрик,
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий,
- оператор по стирке белья,
- сторожа,
- сантехник,
- дворник,
- дежурный общежития,
- уборщики служебных помещений.

4.3. Работники АХП назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума.

4.4. АХП возглавляет -руководитель, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование (как правило, инженерно-экономическое, техническое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХП регламентируются трудовыми договорами, должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

## **V. ПРАВА РАБОТНИКОВ АХП**

5.1. Для осуществления своих задач и функций работники АХП в зависимости от должности, возложенных обязанностей имеют следующие права:

5.1.1. Взаимодействовать с другими подразделениями техникума, а также с учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.2. Запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к своей деятельности.

5.1.3. Представлять на рассмотрение директора техникума, непосредственного руководителя предложения по вопросам совершенствования своей деятельности.

5.1.4. Требовать от работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.1.5. Вносить замечания по деятельности персонала, находящегося в подчинении, предлагать варианты устранения недостатков в своей деятельности.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1.1. Ответственность за деятельность АХП несет руководитель АХП.

6.1.2. Работники АХП несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка.

6.1.3. Работники АХП за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. АХП взаимодействует с бухгалтерией по вопросам:

- планирования и выполнения работ по текущему и капитальному ремонту, приобретению товарно-материальных ценностей;

- заключения, исполнения хозяйственных договоров, составления смет, актов и других материалов и документов, касающихся выполнения договорных обязательств;

- оформления и оплаты счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;
- предоставления авансовых отчетов сотрудников;
- организация работы по списанию материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т.д.;
- осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, ТСО и др.;
- отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного процесса;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов;
- постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.);
- заключение договоров о сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости.

7.2. АХП взаимодействует с юридическим отделом по вопросам:

- планирования и организации закупок для государственных нужд техникума, заключения и исполнения хозяйственных договоров;
- кадровым вопросам в отношении персонала АХП;
- разработки, принятия и изменения коллективного договора, локальных нормативных актов техникума;
- иным вопросам, связанным с деятельностью отдела.

7.3. АХП взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам материально-технического обеспечения, выполнения мероприятий по обеспечению безопасности, иным вопросам:

- организация смотров готовности кабинетов, здания и территории;
- сбор заявок для составления плана ремонтных работ в учебном году.
- организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании по кабинетам и на территории, обеспечение инвентарем).

- оформление наглядной агитации: стенды: «Планы эвакуации», «Противопожарная безопасность».

АХП осуществляет:

7.4. Разработку мер по реализации энерго и водоресурсосбережения.

7.5. Проведение противопожарных мероприятий (разработка документов, планов, стендов, планов эвакуации, и т.д.).

7.6. Подготовку и проведение производственных совещаний по темам:



-санитарное состояние и содержание участков техникума и зон территории:

1) к осенне-зимнему сезону;

2) к новому учебному.

7.7. Проведение планерок сотрудников подразделения.

7.8. АХП обеспечивает:

-выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора;

-соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю;

-соблюдение гигиенических требований к условиям обучения;

-маркировку хозяйственного инвентаря.

7.12. 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.

## VIII КОНТРОЛЬ

АХП обеспечивает:

8.1. Контроль за выполнением приказов и распоряжений руководства техникума, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников подразделения;

8.2. Заключений Роспотребнадзора, ГПС и др. организаций.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Тимохов Михаил Евменович

Действителен с 23.02.2022 по 23.02.2023