МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум»,
ГАПОУ СО «УрЖТ»)

РАССМОТРЕНО
Советом Автономного учреждения
(протокол от «23» марта 2022 г.
№ 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «УрЖТ»
от «11» 04 2022 г.
№ 63-од

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТОВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

«11» апреля 2022 № 20

Екатеринбург, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной части в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ») определяет организационно-правовое положение отдела, регламентирует его работу, устанавливает порядок образования, структуру, основные задачи, функцию и компетенцию.

1.2. Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (далее – Техникум).

1.3. Административно-хозяйственная часть создана для обеспечения бесперебойной, безаварийной работы сетей и безопасных и комфортных условий эксплуатации зданий посредством выполнения планов по ремонту, закупкам, благоустройству в течении календарного года.

1.4. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

— заместителями директора техникума;

— руководителями структурных подразделений техникума;

— другими службами жизнеобеспечения техникума.

1.5. В своей деятельности АХЧ руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования; иными нормативными правовыми актами, Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.6. Руководство АХЧ осуществляет заместитель директора техникума по административно-хозяйственной части. Заместитель директора по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору техникума.

2. Задачи АХЧ

2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания техникума в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения техникума, а также контроль за исправностью оборудования и сетей (освещения, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем жизнеобеспечения, сетей и других сооружений),составление сметы хозяйственных расходов.

2.3. Организация проведения ремонта помещений, контроль за ходом выполнения ремонтных работ.

2.4. Обеспечение структурных подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за их сохранностью и проведением ремонта.

2.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.6. Подготовка и организация процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

2.7. Обеспечение проведения процедуры выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.9. Обеспечение опубликования информации о заключении и исполнении договоров в соответствии с законом о закупках.

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

2.11. Организация приема, регистрации и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки, руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории техникума.

2.12. Обеспечение выполнение противопожарных мероприятий и инвентаря.

2.13. Принятие мер по внедрению современных средств связи, вычислительной и организационной техники.

2.14. Контроль расходов на водоснабжение, энергоснабжение, выполнения требований техники безопасности, охраны труда работников техникума.

2.15. Контроль обеспечения охраны объектов (территорий) сотрудниками частных охранных организаций или подразделений ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны за оказание услуг в соответствии с договором.

2.16. Обеспечение инженерно-технической укрепленности (ограждения, металлические двери, решетки, замки, запоры, инженерно-техническое оборудование, тревожно-вызывная сигнализация и т. п.).

2.17. Контроль физической охраны объекта и территории, включая организацию контрольно-пропускного режима, освещения территории, видеонаблюдения зданий и территорий, принадлежащих техникуму, а также создание условий антитеррористической и противокриминальной защищённости.

3. Основные виды деятельности АХЧ

3.1. Ремонт помещений, элементов зданий:

— осмотр объектов, сбор заявок для составления плана ремонтных работ в учебном году и в летний период;
— составление дефектных ведомостей;
— разработка или сопровождение ПСД;
— выбор подрядчика
— контроль работ, выполняемых подрядчиком;
— работы, выполняемые собственными силами;
— приемка объема и качества работ, составление актов скрытых работ, актов приемки, КС-2 и КС-3, фотоотчеты.

3.2. Оборот ТМЦ:
— закуп, доставка. Предоставление в бухгалтерию накладных, счетов;
— учет, инвентаризация. Постановка материальных ценностей на учет;
— хранение, распределение;
— проведение закупочных процедур, составление ТЗ, расчет НМЦК, участие в тендерах;
— списание ТМЦ, утилизация опасных отходов и оргтехники, отчет по отходам.

3.3. Поддержание функционирования инженерных сетей и зданий:
— осмотр, оценка состояния;
— планирование работ по срочному ремонту или перекладке сетей;
— выполнение планово-предупредительных работ;
— устранение аварийных ситуаций;
— устранение предписаний.

3.4. Пожарная безопасность:
— инструктажи (разработка, проведение), тренировки;
— АПС и оповещение – контроль работы, проверка, замена или переоборудование;
— пожарный инвентарь (своевременная замена, ревизия), испытание лестниц, противопожарного водопровода;
— устранение предписаний.

3.5. Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы зданий, коммуникаций, сетей:
— визуальный осмотр. Фиксация;
— планирование работ по устранению выявленных нарушений;
— выполнение работ.

3.6. Документооборот:
— отчеты и планы работ;
— контроль заполнения журнала неисправностей и выполнения работ;
— табель учета рабочего времени сотрудников;
— инвентарная ведомость;
— карточки инвентаризации кабинетов;

— участие в подготовке комплексного плана озеленения территории и посадке рассады.

3.7. Благоустройство территории:

— составление акта обследования зеленой территории, ведомости насаждений, подлежащих вырубке и обрезке;

— очистка газонов, обрезка, покос травы, формирование и уход за клумбами;

— составление акта обследования на безопасность спортивных сооружений, забора на территории;

— покраска сооружений на территории;

— контроль за освещением территории;

— организация и проведение субботников на территории.

3.8. Гигиеническая безопасность:

— обеспечение питьевой водой, обработка фонтанчиков и фильтров, температурный режим людей и помещений, отслеживание проветривания и работы УФ-ламп;

— обеспечение санитарных норм: антисептик, жидкое мыло, предметы гигиены, замена дозаторов, термометров, листы обработки санузлов;

— обеспечение обработки помещений – гигиеническая, антиковидная, дератизация, дезинфекция;

— устранение предписаний.

3.9. Антитеррористическая безопасность:

— составление и проведение инструктажей, журналов безопасности, проведение тренировок;

— контроль работы СКУД, контрольно-пропускного режима, металлодетекторов, наличия пропусков;

— контроль состояния автоматических ворот и калиток, состояния забора и мест несанкционированного проникновения;

— контроль работы системы видеонаблюдения и наружного освещения, просмотр записей;

— контроль работы охранных предприятий, тревожной кнопки, проверка документации постов;

— проведение кадастровых работ, уточнение границ и усиление укрепленности территории.

4. Структура АХЧ

4.1. В организационную структуру АХЧ входят:

- Заместитель директора по административно-хозяйственной части
- инженер;
- техник;
- водитель автомобиля;
- слесарь-электрик по ремонту электрообудования;

- уборщик служебных помещений;
- гардеробщик;
- заведующий складом;
- слесарь- сантехник;
- заведующий общежитием;
- заведующий производством;

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части может замещать заведующего общежитием.

4.3. Заместителя директора по административно-хозяйственной части может замещать только лицо, назначенное приказом техникума.

4.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части несет ответственность за работу АХЧ, участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, определении должностных обязанностей работников АХЧ.

4.5. Структура и штат АХЧ формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности Техникума.

4.6. Обязанности работников АХЧ определяются трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5. Комиссии

Руководитель АХЧ входит в состав комиссии по антитеррористическому обследованию помещений, в рабочую комиссию по созданию инклюзивных условий обучения, бракеражную комиссию, рабочую группу по ГО и ЧС, комиссию по проверке работы ЧОП.

6. Права

Работники административно-хозяйственной части имеют право:

— вносить предложения по проблемам, входящим в пределы компетентности отдела;

— запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

— требовать организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав;

— участвовать в обсуждении и решении вопросов социального взаимодействия всех субъектов образовательного процесса;

— осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений техникума.

7. Ответственность

7.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, повлекших аварии, травмы или нарушения по вине работников АХЧ предусмотрена ответственность в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, работники АХЧ несут ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.3. За причинение материального ущерба работники АХЧ несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 00cfca9e9e226b37475e4b487eb270280c
Владелец Шокова Ольга Георгиевна
Действителен с: 6 июня 2022 г., 10:41:00 мск
Действителен по: 30 августа 2023 г., 10:41:00 мск