УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ 16
_____ С.П. Чернобай
«01» 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о подразделении административно-хозяйственной работы в КГБ ПОУ 16

1.Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает цели, основные функции подразделения административно-хозяйственной работы (далее - Подразделение), а также основные направления взаимодействия со структурными подразделениями краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения № 16 (далее – КГБ ПОУ 16).

1.1 Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПин2.4.3.1186-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования»;
- Приказ МЧС от 18.06.2003 №313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (1111bU1-UJ)»;
- Постановления Правительства РФ от 29.12.2007 №972 «О Федеральной целевой программе «Пожарная безопасность в Российской Федерации на период до 2012 года».

1.2 Административно-хозяйственная служба является органом повседневного обеспечения функционирования образовательного учреждения.

1.3 Целью создания административно-хозяйственной службы является обеспечение обслуживания учебно-производственной деятельности образовательного учреждения.

1.4 В своей деятельности административно-хозяйственная служба руководствуется:

- действующим законодательством РФ и другими правовыми актами, регламентирующими вопросы хозяйственной деятельности
- действующим трудовым законодательством;
- приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения;
-правилами и инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности;
- правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденным планом работ;
- настоящим Положением.

1.5 Административно-хозяйственную службу возглавляет заместитель директора по административно - хозяйственной работе, который принимается и увольняется приказом директора образовательного учреждения.

1.6 На должность заместителя директора по административно - хозяйственной работе назначаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

1.7 В состав административно-хозяйственной службы входят работники следующих должностей:
- уборщики;
- дворник;
- плотник;
- слесарь-сантехник;
- электрик;
- водитель;
- гардеробщик;
- сторожа;
- техник по обслуживанию зданий;
- механик.

2. Функции:

Основные функции административно-хозяйственной службы:

- обеспечение сохранности зданий и сооружений профессионального образовательного учреждения;
- ремонт отдельных помещений образовательного учреждения;
- своевременное заключение договоров со сторонними организациями на хозяйственные и иные работы;
- хозяйственные и иные работы;
- подготовка образовательного учреждения к началу учебного года;
- обеспечение контроля за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, актового зала и других помещений, а так же столовой в соответствии с требованиями нормам и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечение учебных кабинетов, мастерских, бытовых и других хозяйственных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиями правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- обеспечение чистоты во всех помещениях, а также на прилегающей территории;
- создание безопасных условий труда и учебы;
- материально-техническое снабжение для качественного и безопасного обеспечения учебно-производственного процесса.

3. Обязанности

3.1 Административно-хозяйственная служба образовательного учреждения обязана:
- знать требования центра гигиены и эпидемиологии;
- руководствоваться инструкциями по охране труда и другими инструкциями;

3.2 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:
- знать законодательную, нормативно-правовую базу, касающуюся административно-хозяйственной службы образовательного учреждения;

-осуществлять руководство деятельностью административно - хозяйственной службы по выполнению возложенных на нее функций;

- обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения

4. Права

Административно-хозяйственная служба имеет права:

- вносить предложения по совершенствованию административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- распределять объемы работ между работниками административно-хозяйственной службы и требовать их своевременного выполнения;
- принимать неотложные решения с последующим докладом директору образовательного учреждения по вопросам административно-хозяйственной деятельности;
- беспрепятственно входить во все помещения образовательного учреждения для контроля за сохранностью имущества, противопожарным и санитарным состоянием, не нарушая при этом учебного-производственного процесса.

5. Ответственность

5.1 Административно-хозяйственная служба несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных обязанностей.

5.2 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за:

- качественное выполнение задач, возложенных на административно-хозяйственную службу;
- организацию работы по охране труда в целом по профессиональному образовательному учреждению и по его отдельным структурным подразделениям, включая автотранспорт;
- за организацию обеспечения электробезопасности в образовательном учреждении;
- за обеспечение учебного процесса необходимыми хозяйственными материалами и инвентарем;
- за наличие и сохранность всей документации по зданиям, сооружениям, инженерному оборудованию и коммуникациям образовательного учреждения;
- качественное выполнение обязанностей, определенным настоящим Положением.

Согласовано
Совет учреждения
Протокол № 3 от 01.09.2016

Согласовано
Юрисконсульт _____