

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Константиновский техникум агроветтехнологий и управления (КСХТ)»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
председатель педагогического совета  
техникума  
Григоренко О.И. \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
директор техникума  
Григоренко О.И. \_\_\_\_\_

**Положение  
о службе заместителя директора  
по обеспечению безопасности и  
административно- хозяйственной работе**

2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Служба заместителя директора по обеспечению безопасности и административно-хозяйственной работе (ОБ и АХР) является структурным подразделением техникума.

1.2 Службу возглавляет заместитель директора по обеспечению безопасности и административнохозяйственной работе, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. На время отсутствия заместителя директора по АХР (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство административно-хозяйственной службой осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников службы, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.3 Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4 Работники службы назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора учреждения по представлению руководителя по обеспечению безопасности и административно-хозяйственной службы.

1.5 Структура и состав службы заместителя директора по ОБ и АХР утверждается директором техникума.

1.6 В своей работе служба руководствуется:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок от 24 марта 2003 г. № 115;
- приказами, распоряжениями директора техникума;
- Уставом техникума, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами службы заместителя директора по ОБ и АХР являются:

- ограждение ее собственности и работников от внутренних и внешних угроз, выявление и, по возможности, устранение причин их возникновения;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;
- организация, управление хозяйственно-техническим обслуживанием помещений, находящихся в ведении техникума;

- 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;
- обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации служебного автотранспорта;
- проведение разъяснительной работы и контроль соблюдения техники безопасности сотрудниками техникума;
- обеспечение административно-хозяйственным обслуживанием работников техникума и общежития;
- обеспечение безопасности, организационно-хозяйственным и хозяйственно-техническим обслуживанием мероприятий, проводимых техникумом;
- осуществление контроля своевременного прохождения, исполнения и качественного оформления документов;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ОБ и АХР.

### **3. ФУНКЦИИ**

Служба заместителя директора по ОБ и АХР в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- планирование, организация и контроль обеспечения безопасности и административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, антитеррористической и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем видеонаблюдения, отопления, вентиляции и др.);
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- организовывает и контролирует хозяйственно-техническое обслуживание помещений, находящихся в ведении техникума;
- обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта
- содержание в чистоте и надлежащем порядке помещений, занимаемых сотрудниками техникума, а также мест общего пользования;

- контроль организации мест пожарной безопасности в помещениях, находящихся в ведении техникума;
- контроль хода и качества работ по ремонту помещений, находящихся в ведении техникума;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для обеспечения безопасности и административно хозяйственной работы.
- организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- организация и обеспечение пропускного режима
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).
- проведение противопожарных, антитеррористических и противоэпидемических мероприятий.
- организовывать техническое обслуживание и ремонт эксплуатируемых в техникуме средств АПС, видеонаблюдения, связи, вычислительной и организационной техники, кондиционеров и т.д.;
- принимать участие в приеме и обслуживании делегаций, прибывающих в техникум;
- подготавливать и проводить мероприятия, направленные на улучшение производственно-бытовых условий сотрудников;
- организовывать техническое обслуживание созываемых руководством техникума совещаний и заседаний;
- организовывать и проводить мероприятия по повышению квалификации сотрудников своей службы;

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

#### **4. ПРАВА**

4.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающихся деятельности обеспечения безопасности и административно-хозяйственной работы.

- 4.2. Давать службам и отдельным специалистам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию обеспечения безопасности и административно-хозяйственной работы.
- 4.3. Требовать и получать от других служб учреждения необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию обеспечения безопасности и административно-хозяйственной работы.
- 4.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию службы.
- 4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб учреждения.
- 4.6. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы и улучшению условий труда работников службы.
- 4.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. В пределах своей компетенции сообщать администрации учреждения о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках.
- 4.9. Руководитель службы имеет право вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

5.1 Для выполнения функций и реализации прав административнохозяйственная служба взаимодействует со всеми службами учреждения по вопросам:

5.1.1 Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание помещений;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- заявок на предоставление транспорта.

5.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых службами;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций, несёт заместитель директора по обеспечению безопасности и административно хозяйственной работе (ОБ и АХР).

6.2. На заместителя по ОБ и АХР возлагается персональная ответственность за:

- создание условий для производственной деятельности сотрудников службы;
- организацию деятельности службы по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками службы трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Ответственность работников службы устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:

заместитель директора по ОБ и АХР

Е.А. Пшеничный