

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
**(ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж)**

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом Совете  
Рыбинского лесотехнического  
колледжа  
Протокол № 1  
от 31 августа 2018 г.  
В. Шаров

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГПОУ ЯО  
Рыбинский лесотехнический  
колледж



## ПОЛОЖЕНИЕ №

### ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ ГПОУ ЯО РЫБИНСКОГО ЛЕСОТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

#### 1. Общие положения

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

1.2. АХЧ является структурным подразделением ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж (далее–колледж), которым руководит заместитель директора по АХЧ, он подчиняется непосредственно директору колледжа, 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 колледжа, 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 колледжа, которое несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

#### 2. Организационная структура АХЧ

2.1. В состав административно-хозяйственной части техникума входят:

- заместитель директора по АХЧ;

- заведующая общежитием;
- рабочий по обслуживанию зданий;
- дежурные по общежитию и учебному корпусу;
- уборщицы;
- сторожа;

2.2. Структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором колледжа 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 колледжу 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 колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, 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 колледжа 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 колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения канализации, 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 колледжа 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 хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учёт их расходования и составления установленной отчетности.
- 4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и современного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, водопровода и т. д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, связью, контроль за их рациональным расходованием.
- 4.12. Организация и контроль складских помещений административно-хозяйственной части.
- 4.13. 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.
- 4.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 4.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

## **5. Права и ответственность**

5.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в колледж 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 колледжа;
- 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 колледжа, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

5.4. За нарушением 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 АХЧ.**

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

Эти условия предполагают:

- 1) организацию взаимодействия всех подразделений колледжа;
- 2) систематическое отслеживание динамики развития материально-технического и учебно-методического обеспечения колледжа;
- 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 колледжа и общественными организациями;
- контроль за административно-хозяйственной деятельностью;
- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.
- подготовка колледжа 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 колледжа и зон территории.
- подготовка здания и территории: к осенне-зимнему сезону; к новому учебному году.
- итоги инвентаризации колледжа.

### 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 колледжа;
- нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности;
- локальными актами колледжа.

### 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 колледжа.

### 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 ремонтных работ убираемых площадей и территорий.

10. Организация:

- утилизации люминесцентных ламп;
- перезарядки огнетушителей;
- обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара

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

12. 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.

13. 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 колледжа.

2. Составление реестра договоров.

3. Заключение договоров с подрядными организациями на 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.

### **6.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа 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. 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»;
5. Участие в совместных тематических проверках:
  - сохранность библиотечного фонда и фонда учебников колледжа;
  - соблюдение правил СанПиН, охраны труда, противопожарной безопасности;
  - подготовка учебных кабинетов, зон и территории к новому учебному году, осенне-зимнему сезону.
6. Разработка мер по реализации энерго - и водоресурсосбережения.
7. Разработка комплексных программ:

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

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

9. 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 колледжа.

#### **6.4. Контроль за административно-хозяйственной деятельностью:**

1. Проведение тематических проверок:

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

2. Проверка документации подразделения.

3. Контроль за выполнением:

- приказов и распоряжений руководства колледжа, 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, туалетах, душевых, лаборантских, медицинском кабинете, на крыше, в полуподвальных и складских помещениях;
- целостность и техническое состояние имущества колледжа;
- соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов;
- состояние опрессовки;
- замеры сопротивлений;
- состояние электро - и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования;
- ход ремонтно-восстановительных работ;
- экономное использование энерго - и водоресурсов;
- подготовка колледжа 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 колледже (о назначении ответственных за пожарную безопасность, 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 колледжа 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 стеллажей на складах, чердаках.
13. Приказ по обеспечению мер пожарной безопасности при проведении новогодних мероприятий в колледже.
14. Проверка наличия, состояния и готовности к действию имеющихся огнетушителей.
15. Оформление акта с представителем Госпожнадзора на предмет противопожарной готовности колледжа к новому учебному году.
16. Очистка воздуховодов системы вытяжной вентиляции.

#### **6.6. Подготовка колледжа к новому учебному году:**

1. Составление проекта приказа и плана подготовки учреждения к новому учебному году
2. Подготовка документов к сдаче колледжа:
  - паспорт колледжа;
  - 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 медицинского кабинета.
10. Работа на территории колледжа.
11. Оснащение колледжа 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. Контроль за температурным режимом в здании.
14. Приобретение новогодних украшений и помощь в оформлении колледжа к Новому году.

#### **6.8. Содержание территории:**

1. Составление акта обследования на безопасность спортивных сооружений, игровых форм, забора на территории.
2. Покраска сооружений на территории.

3. Благоустройство спортивной площадки, игровых форм и др.
4. Контроль за освещением территории.
5. Контроль за санитарным состоянием хозяйственной зоны, за вывозом бытовых отходов.
6. Организация и проведение субботников на территории колледжа, обеспечение инвентарем.
7. Проведение ремонтных работ.

#### **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, и т. д.)
7. Участие в смотрах кабинетов на соблюдение правил санитарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
8. Организация генеральной уборки колледжа, обеспечение инвентарём.
9. Проверка выполнения правил пожарной безопасности.
10. Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора и Госпожнадзора
11. 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:**

Хозяйственные договоры.

Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

Договоры о материальной ответственности.

Инвентарные списки, сличительные ведомости учета имущества колледжа.

Книга учета хозяйственного имущества и материалов.

Акты приема, сдачи и списания имущества.

#### **8. Документация по охране труда:**

##### **Планы и графики контроля:**

План мероприятий по пожарной безопасности.  
Порядок действий в случае возникновения пожара.

##### **Акты и протоколы:**

Акт проверки готовности колледжа к новому учебному году.  
Протокол проверки электроизоляции и защитного заземления.  
Протокол проверки пропитки деревянных конструкций.  
Акт проверки обработанного материала на огнестойкость.  
Акт проведения технического обслуживания и проверки огнетушителей.

##### **Перечень журналов:**

Журнал регистрации вводного инструктажа.  
Журнал учета выдачи ключей от электроустановок.  
Журнал учета огнетушителей.

##### **Инструкции и программы по охране труда:**

Программа вводного инструктажа для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала.  
Инструкция по пожарной безопасности в техникуме.  
Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшему.

##### **Правила для обучающихся:**

Инструкция по правилам безопасности при обнаружении неразорвавшихся снарядов, мин, гранат и неизвестных пакетов.

Инструкция по пожарной безопасности.

**Электробезопасность:**

График планово-предупредительного ремонта электрооборудования.

График очистки светильников.

## 9. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

### Заместитель директора по административно-хозяйственной части

#### I. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной части (далее – заместитель директора по АХЧ).

На должность заместителя директора по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Заместитель директора по АХЧ должен знать [Конституцию Российской Федерации](#); основные законодательные и нормативные [правовые акты](#), регламентирующие учебно-воспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; порядок ведения табельного учета; порядок и сроки составления отчетности; средства механизации ручного труда; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда и управления; трудовое законодательство; правила внутреннего трудового распорядка; основы комплексной [безопасности объектов](#) образования; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Заместитель директора по АХЧ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Заместитель директора по АХЧ непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

Трудовые отношения работника и техникума регулируются [трудовым договором](#), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### II. Должностные обязанности

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения.

Осуществляет функции планирования, организации хозяйственной деятельности, трудовой мотивации подчиненных сотрудников и контроля деятельности АХЧ и его работников.

Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения образовательного учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

Принимает участие в разработке планов текущих и [капитальных ремонтов](#) основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

Организует проведение [ремонта помещений](#), осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ.

Обеспечивает подразделения образовательного учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

Принимает меры по внедрению современных средств связи, вычислительной и организационной техники.

Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда работников.

Координирует работу подчиненных ему структурных подразделений.

### **III. Права**

Заместитель директора по АХЧ имеет право:

- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения младшему обслуживающему персоналу;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по поощрению и наложению [взысканий](#) младшему обслуживающему персоналу;
- вносить предложения совершенствованию административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательного учреждения;

- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательного учреждения;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в управлении техникума в порядке, определяемом уставом техникума.

Заместитель директора по АХЧ пользуется всеми [трудовыми правами](#) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

#### **IV. Ответственность**

Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о административно-хозяйственной деятельности;
- обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей младшего обслуживающего персонала;
- готовность техникума к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов заместитель директора по АХЧ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и [уголовной ответственности](#).

#### **Инженер по охране труда и технике безопасности**

##### **I. Общие положения**

Инженер по охране труда и технике безопасности относится к категории специалистов.

На должность инженера по охране труда и технике безопасности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

Назначение на должность инженера по охране труда и технике безопасности и освобождение от неё производится приказом директора техникума по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Инженер по охране труда и технике безопасности подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части.

Инженер по охране труда и технике безопасности должен знать:

- Конституцию и Законы Российской Федерации.
- Законодательные и [нормативные правовые](#) акты об охране труда.
- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся его деятельности.
- Методические материалы по вопросам охраны труда.
- Методы изучения условий труда на рабочих местах.
- Организацию работы по охране труда, систему стандартов безопасности труда.
- Особенности эксплуатации оборудования, правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования [требованиям безопасного](#) ведения работ.
- Передовой отечественный и зарубежный опыт по охране труда, методы и формы пропаганды и информации по охране труда.
- Порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда.
- Основы экономики, организации производства, труда и управления.
- Основы трудового законодательства.
- Государственную [систему безопасности](#) труда (ССБТ).
- Строительные нормативы и правила (СНиП).
- Санитарные правила и нормы (СанПиН).

## **II. Должностные обязанности**

Инженер по охране труда и технике безопасности:

Осуществляет контроль над соблюдением в подразделениях техникума законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Выявляет опасные и вредные производственные факторы.

Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

Участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий техникума, общежития и гаража, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы [вентиляционных систем](#), состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и студентов, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников и студентов или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования на рабочих местах.

Совместно с другими подразделениями техникума проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

Контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых [производственных объектов](#), участвует в приемке их в эксплуатацию.

Участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей.

Оказывает подразделениям техникума методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.

Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, студентами.

Оказывает методическую помощь по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.

Выполняет мероприятия раздела «Охрана труда» [коллективного договора](#), соглашения по охране труда, участвует в расследовании случаев производственного травматизма, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению и направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

Осуществляет контроль над организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки и ремонта специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходованием в подразделениях техникума средств, выделенных на выполнение

мероприятий по охране труда.

Контролирует правильность составления заявок на спец. одежду, защитные устройства.

Осуществляет контроль над соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда, правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

Осуществляет контроль над своевременным сообщением руководителем структурного подразделения о происшедших несчастных случаях, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха.

Рассматривает письма, заявления и жалобы работников и обучающихся по вопросам охраны труда, готовит предложения директору техникума по устранению указанных в них недостатков в работе и ответы заявителям.

Обеспечивает подразделения техникума необходимыми наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами нормами, плакатами по охране труда, оказывает методическую помощь в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда).

Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

Обязуется:

Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка техникума.

Строго следовать нормам профессиональной этики.

Качественно выполнять функциональные обязанности, возложенные на него настоящей должностной инструкцией.

Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.

### **III. Права**

Инженер по охране труда и технике безопасности имеет право:

Требовать от подразделений техникума необходимые сведения, документацию для осуществления работы, входящей в компетенцию инженера по охране труда и технике безопасности.

Проводить обследования состояния условий и охраны труда, производственной санитарии во всех подразделениях техникума.

Запрещать эксплуатацию оборудования с нарушением норм и правил техники безопасности.

Требовать от руководителя отстранения от работы и учебы лиц, нарушающих правила безопасности ведения работ.

Вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении правил охраны труда и техники безопасности.

Принимать решения в пределах своей компетенции.

Требовать от руководства техникума создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей.

#### **IV. Ответственность**

Инженер по охране труда и технике безопасности несет ответственность за:

Соблюдение правил техники безопасности в зданиях техникума, общежития и гаража.

Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.