

Приложение № 15 к приказу
от «06» апреля 2020г. № 23-УР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОСТРОГОЖСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО
«Острогожский многопрофильный
техникум»

О.В. Редина

Положение

**об административно-хозяйственном отделе государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Воронежской области «Острогожский многопрофильный
техникум»**

г. Острогожск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Острогожский многопрофильный техникум» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Острогожский многопрофильный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является самостоятельным структурным подразделением Техникума и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.3. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Техникума, создается и ликвидируется приказом директора.

1.4. Руководство АХО осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ).

1.5. В своей деятельности АХО 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными актами Техникума.

2. Основные задачи АХО

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Техникума: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение хозяйственным инвентарем, дезинфицирующими и моющими средствами, мебелью.

2.2. Организация транспортного обслуживания и охраны.

2.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Техникума по вопросам хозяйственного

обслуживания, контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Техникума.

2.4. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Техникума, разработка предложений по совершенствованию АХЧ.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе современных информационных технологий.

2.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Техникума по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

2.7. 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.

2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Функции АХО

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Техникума, контроль за исправностью оборудования (систем отопления, освещения, водоснабжения, водоотведения и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем отопления, освещения, водоснабжения, водоотведения и др.), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполненных работ.

3.6. Ремонт и поддержание транспортных средств в исправном состоянии, проведение своевременного технического осмотра.

3.7. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда,

транспортными средствами, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.9. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря и др., обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.11. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление фасадов зданий.

3.12. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.13. Организация транспортного обеспечения деятельности Техникума.

3.14. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, электрических сетей и др.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.15. Организация и обеспечение пропускного транспортного режима.

3.16. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.17. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

3.18. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

4. Права АХО

4.1. АХО, как структурное подразделение, имеет право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Техникума;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Техникума;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений Техникума по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

5. Ответственность АХО

5.1. На заместителя директора по АХЧ – руководителя АХО возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства АХО.

5.1.2. Организацию деятельности АХО по выполнению задач и функций, возложенных на него.

5.1.3. Организацию в АХО оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.4. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

5.1.5. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

5.1.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2. Ответственность других работников АХО устанавливается соответствующими инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах своей компетенции.

6.2.Получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т. п., и обеспечивает их этими средствами;
- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.

7. Организация работы

7.1. Структуру и штатную численность АХО утверждает директор по представлению заместителя директора по АХЧ и по согласованию с отделом кадров.

7.2. Положение об АХО утверждается директором, распределение обязанностей между работниками АХО производится заместителем директора по АХЧ.

7.3. Состав и численность работников АХО определяется штатным расписанием, утвержденным директором.