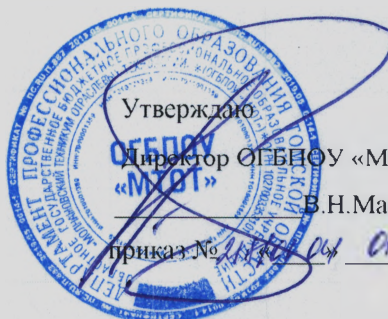


Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Молчановский техникум отраслевых технологий»

Рассмотрено

На заседании Педагогического совета

Протокол № 24 от «01» 06 2021 г



приказ № 134 от «01.06» 2021 г

Положение
об административно – хозяйственном отделе
ОГБПОУ «Молчановский техникум отраслевых технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - АХО).

1.2. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.3. Хозяйственный отдел возглавляет начальник АХО, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х на административно-хозяйственных или руководящих должностях, приказом директора техникума и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.4. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно начальнику АХО.

1.5. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, 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, организационно-распорядительными документами самого Учреждения, указаниями и распоряжениями директора техникума и настоящим положением.

1.6. В состав АХО входят: уборщики производственных и служебных помещений, сторож (вахтеры), гардеробщик, плотник, слесарь-сантехник, рабочий по стирке одежды, кладовщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель (далее – работники). Структуру и штаты АХО утверждает директор техникума с учетом объема работы, в соответствии с установленными нормами численности специалистов и служащих.

1.7. Работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

2. Основные задачи АХО

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организация, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, восстановление и пополнение хозяйственного инвентаря, ведение учета и отчетности их расходования.

2.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

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

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарнопротивоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой информации о деятельности АХО.

3. Основные функции АХО

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

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 Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции 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 водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

3.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.9. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

3.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.11. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

4. Права и ответственность

4.1. АХО имеет право:

- требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка, складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержании ее в надлежащей чистоте и порядке;

- требовать от сотрудников, преподавателей и студентов техникума соблюдения порядка, чистоты в помещениях, учебных корпусах и на прилегающей территории;

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора Учреждения и 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 директору;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и организации в целом;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения

- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Начальник АХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной необходимой информации о деятельности АХО;
- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.