



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский политехнический центр №5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 26 декабря 2001 г. с изменениями, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181 -ФЗ с изменениями.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть».

1.3. Административно-хозяйственный отдел (далее — АХО) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 5» (далее — ГБПОУ СПЦ № 5).

1.4. В состав структурного подразделения АХО входят сотрудники по должностям: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, комендант, заведующий складом, заведующий производством (шеф-повар), механик, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, кладовщик, кухонный рабочий, дежурная по общежитию, машинист (кочегар) котельной, водитель легкого автомобиля, гардеробщик, уборщик служебных помещений.

1.5. Сотрудники АХО подчиняются непосредственно директору ГБПОУ СПЦ № 5 и руководителю структурного подразделения.

1.6. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБПОУ СПЦ № 5.

1.7. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом ГБПОУ СПЦ № 5 и настоящим Положением.

1.8. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХО.

1.9. Заместитель директора по АХР относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом директора ГБПОУ СПЦ № 5.

1.10. Заместитель директора по АХР является ответственным лицом за управлением документацией, внутренний аудит в структурном подразделении, назначаемый приказом директора.

2. Основные задачи АХО

АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБПОУ СПЦ № 5:

2.1. 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.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности ГБПОУ СПЦ № 5.

2.3. Подготовка и представление директору ГБПОУ СПЦ № 5 информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ГБПОУ СПЦ № 5, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

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

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности ГБПОУ СПЦ № 5.

2.6. 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.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями ГБПОУ СПЦ № 5.

2.9. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ГБПОУ СПЦ № 5, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3. Основные функции АХО

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности ГБПОУ СПЦ № 5.

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 ГБПОУ СПЦ № 5, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений ГБПОУ СПЦ № 5 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. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений ГБПОУ СПЦ № 5, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

3.12. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений ГБПОУ СПЦ № 5 электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ГБПОУ СПЦ № 5, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии

зданий, помещений и имущества ГБПОУ СПЦ № 5, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ГБПОУ СПЦ № 5.

3.16. Организация транспортного обеспечения деятельности ГБПОУ СПЦ № 5. Подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.17. Организация питания обучающихся ГБПОУ СПЦ № 5 в соответствии с действующим законодательством по организации питания в ГБПОУ СПЦ № 5.

4. Права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения

4.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и сотрудники АХО имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- участие в самоуправлении ГБПОУ СПЦ № 5.

4.2. Сотрудники АХО несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противозидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;
- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Сотрудники АХО назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ГБПОУ СПЦ № 5 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ГБПОУ СПЦ № 5.

4.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Ответственность административно-хозяйственного отдела

5.1. Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.2. На руководителя административно-хозяйственного отдела (заместителя директора по АХР) возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

- некачественное выполнение работы сотрудниками подразделения в соответствии с должностными инструкциями;

- низкую исполнительскую дисциплину сотрудников подразделения;

- соблюдение правил внутреннего распорядка ГБПОУ СПЦ № 5;

- руководство всей деятельностью АХО, своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;

- своевременное ознакомление с проектами решений руководства ГБПОУ СПЦ № 5, касающимися его деятельности;

- осуществление в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принятие решений, обязательных для всех работников АХО;

- распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между сотрудниками АХО, установление степени их ответственности, при необходимости внесения

предложений директору ГБПОУ СПЦ № 5 об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

- внесение директору ГБПОУ СПЦ № 5 предложений по совершенствованию работы АХО, оптимизации её структуры и штатной численности;

- участие в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;

- принятие необходимых мер для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;

- участие в подборе и расстановке кадров АХО, внесение директору ГБПОУ СПЦ № 5 предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствование системы трудовой мотивации работников АХО;

- осуществление контроля исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом;

- обеспечение учета, хранения противопожарного инвентаря, сушки, стирки, ремонта и обеззараживания спецодежды, специальной обуви и индивидуальных средств защиты.

5.2. В области качества: является руководителем процесса «Организация работы административно-хозяйственного отдела» и несет ответственность за управление документацией, проведение внутреннего аудита, мониторинг процесса.

5.3. В период отсутствия руководителя АХО его обязанности исполняет назначенный приказом директора ГБПОУ СПЦ № 5 другой работник.

5.4. Руководитель АХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХО по вопросам, входящим в его компетенцию, привлекает специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

6. Взаимоотношения

6.1. Сотрудники административно-хозяйственного отдела взаимодействуют с директором ГБПОУ СПЦ № 5 в части выполнения указаний и поручений руководства качественно и в установленные сроки.

6.2. Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями ГБПОУ СПЦ № 5 в процессе решения задач, поставленных перед

структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав.

6.3. Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и т.д.

6.4. Служебные взаимоотношения руководителя структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями ГБПОУ СПЦ № 5 по вопросам деятельности (обмен информацией, документами, заключение договоров).

6.5. Сотрудники административно-хозяйственного отдела взаимодействуют:

- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- с заместителями директора по учебной работе, по учебно-производственной работе, по воспитательной работе и социальным вопросам по обеспечению совместной организации и реализации образовательных программ;
- со специалистом по охране труда по безопасности в части выполнения требований по комплексной безопасности учебного процесса в ГБПОУ СПЦ № 5;
- с бухгалтерией в части своевременного предоставления отчетности по хозяйственной деятельности, согласования сметной документации, стоимости работ и материалов для обеспечения деятельности ГБПОУ СПЦ № 5, нормативов расходов на содержание зданий, помещений и прилегающей территории организации; разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- с отделом кадров в части решения вопросов приема и увольнения работников отдела, разработки и внесения изменений в должностные инструкции, соблюдения трудового распорядка дня, объявления дисциплинарных взысканий;
- с инженером-электроником в части внедрения в работу отдела новых информационных технологий и разработок;
- с юристом по документообороту в рамках заключения договоров для хозяйственных нужд ГБПОУ СПЦ № 5.
- со всеми структурными подразделениями ГБПОУ СПЦ № 5 по вопросам получения:
 - а) заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, проведение текущего ремонта;
 - б) заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
 - в) отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, хозяйственных материалов, оборудования и пр.;
 - г) разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
 - д) составлении актов;
- со всеми структурными подразделениями по вопросам предоставления:

- а) планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- б) графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
- в) обоснования (в соответствии с нормами законодательства) проведения плановых проверок и испытаний специализированными организациями оборудования, агрегатов, машин и механизмов.

Внутри структурного подразделения отдела по административно-хозяйственной деятельности работники взаимодействуют следующим образом:

- 1) руководителю структурного подразделения (заместителю директора по административно-хозяйственной работе) непосредственно подчиняются все работники структурного подразделения, выполняют письменные и устные распоряжения в рамках действующего трудового законодательства и должностных инструкций;

- 2) механик, заведующий складом в рамках выполнения возложенных функций по обеспечению учебного процесса, поддержания надлежащего состояния учебных площадок ГБПОУ СПЦ № 5 в части соответствия санитарным нормам и правилам, а также проведения текущего, капитального и аварийного ремонта в рамках трудового законодательства и должностных инструкций, распределяют обязанности и дают указания по выполнению различных работ, определяют задачи для их выполнения уборщикам служебных помещений, водителю легкового автомобиля, слесарю-ремонтнику, слесарю-сантехнику, электромонтерам по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворнику, гардеробщику, машинистам (кочегарам) котельной. Использует служебный автомобильный транспорт по согласованию с руководством;

- 3) заведующий производством (шеф-повар) в целях выполнения возложенных функций по обеспечению питанием обучающихся ГБПОУ СПЦ № 5 в рамках трудового законодательства и должностных инструкций распределяют обязанности и дают указания по их выполнению поварам, кухонным рабочим, кладовщику, уборщику служебных помещений. При выполнении работ следит за соблюдением действующего законодательства в части выполнения требований санитарных норм и правил, требований органов санитарного и эпидемиологического надзора;

- 4) механик подчиняется непосредственно руководителю административно-хозяйственного отдела или лицу, исполняющему его обязанности на время отпуска или болезни и выполняет трудовые функции согласно действующего трудового законодательства, федеральных законов и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность ГБПОУ СПЦ № 5 по организации грузовых и пассажирских перевозок, а также использования

специальных учебных транспортных средств в рамках работы по организации учебного процесса и обучения обучающегося состава.

5) комендант общежития выполняет трудовые функции в части обеспечения обучающихся ГБПОУ СПЦ № 5 жилой площадью, действует на основании санитарных норм и правил СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению населения, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», действующего трудового законодательства и должностных инструкций. Для поддержания безаварийной работы общежития ставит задачи уборщикам служебных помещений, слесарю-сантехнику, слесарю-ремонтнику, слесарю-электрику, электромонтерам по ремонту и обслуживанию электрооборудования. По согласованию с отделом по учебно-воспитательной работе определяет функции социального педагога и воспитателей. Для выполнения функций по содержанию здания в надлежащем состоянии и соблюдения обучающимися и персонала требований гигиены по согласованию с руководством использует служебный автотранспорт.

7. Перечень документов, записей структурного подразделения

- 7.1. Положение о структурном подразделении.
- 7.2. Номенклатура дел структурного подразделения.
- 7.3. Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения.
- 7.4. Документы по планированию деятельности структурного подразделения (план работы структурного подразделения на год).
- 7.5. Отчеты структурного подразделения.
- 7.6. Акты по результатам внутренних и внешних проверок, проведенных в структурном подразделении, произошедших событиях, приведших к каким-либо негативным последствиям для ГБПОУ СПЦ № 5 (поломка оборудования, мебели, нарушения целостности зданий и сооружений, аварии на инженерных сетях и соответствующей инфраструктуре).

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее положение об административно-хозяйственном отделе ГБПОУ СПЦ № 5, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом директора ГБПОУ СПЦ № 5.

Положение рассмотрено,
Согласовано на заседании Совета Центра
Протокол № 8 от «23» сентября 2020г.