

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (КГБ ПОУ ХТБПТ)

СОГЛАСОВАНО
Протокол
Совета техникума № 4

От «12» _____ 02 _____ 201 9 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Хабаровск, 2019 г.

Положение об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим назначение и основы деятельности административно-хозяйственного отдела.

1.2. Настоящее положение определяет статус административно-хозяйственного отдела, а также структуру, порядок организации работы по обеспечению всех направлений деятельности образовательной организации.

1.3. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.

1.4. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением образовательной организации.

1.5. Общее руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет заместитель директора образовательной организации по административно-хозяйственной работе

1.6. В административно-хозяйственный отдел входят:

- специалист по закупкам;
- комендант;
- заведующий складом;
- заведующий общежитием;
- слесари-сантехники;
- плотники, электромонтеры;
- сантехники отопительной системы;
- рабочие по комплексному обслуживанию зданий;
- дворники;
- уборщики.

1.7. Работники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя образовательной организации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника административно-хозяйственного отдела и других работников административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. В задачи административно-хозяйственного отдела входит:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела.

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

- ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;

- решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

2.2. К функциям административно-хозяйственного отдела относится:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации;

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения образовательной организации, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений);

- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- обеспечение подразделений образовательной организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и

управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, своему направлению деятельности;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение структурных подразделений образовательной организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;

- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- благоустройство, озеленение, уборка территории;

- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания образовательной организации электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников образовательной организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества образовательной организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3. Права и ответственность

3.1. Административно-хозяйственный отдел, как структурное подразделение, имеет право:

- получать документы и иные информационные материалы по 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 проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству образовательной организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству образовательной организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации.

3.2. На коменданта⁹ административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;

- организацию деятельности административно-хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;

- своевременное и качественное исполнение приказов руководителя образовательной организации;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

3.3. Ответственность других работников административно-хозяйственного отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями образовательной организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями:

4.2. Административно-хозяйственный - отдел взаимодействует со структурными подразделениями образовательной организации – по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы образовательной организации.

4.3. Административно-хозяйственный отдел взаимодействует с торговыми организациями – по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг.

4.4. Административно-хозяйственный отдел взаимодействует с государственными органами – по вопросам обеспечения безопасности работы; а с органами местного самоуправления – по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы.

4.5. Административно-хозяйственный отдел получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников образовательной организации, имуществом, другими

материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п., и обеспечивает этими средствами;

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.