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

СОГЛАСОВАНО Протокол Совета техникума № 4

От «<u>12</u>» <u>02</u> <u>201 9</u> г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

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 сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и проведения ИХ текущих ремонтов, снабжение хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного 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 санитарнопротивоэпидемического 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 организациямицию, своему направлению деятельности; структур ых
- получение и хранение канцелярских принадежностей хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспенение пимом структурных подразделений образовательной организации, учет их расходования и составление установленной отчетности; петодов работы;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, жонференций; семинаров и других мероприятий;
 - благоустройство, озеленение, уборка территории;
- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
- соответствии с действующими правилами нормативами 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.