



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

П О Л О Ж Е Н И Е № 01-АХО

об административно-хозяйственном отделе

г. Первоуральск

Утверждено
приказом директора ГАПОУ СО
«Первоуральский политехникум»
от 27.05.2015 г. № 73-ОД

Положение об административно-хозяйственном отделе

1. Настоящее положение об Административно-хозяйственном отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения подразделений и должностных обязанностей работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Первоуральский политехникум» (далее – ГАПОУ СО ППТ).

2. Положение регламентирует деятельность структурного подразделения ГАПОУ СО ППТ – административно-хозяйственного отдела (далее АХО), устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, функции, структуру, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями, полномочия, права и ответственность.

1. Общие положения

3. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ГАПОУ СО ППТ. Отдел создан с целью обеспечения хозяйственно-технических условий в процессе выполнения учреждением уставной деятельности.

4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГАПОУ СО ППТ.

5. АХО возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее – АХР), который непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

6. В своей деятельности АХО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Законами, Распоряжениями и Постановлениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Постановлениями Правительства Свердловской области, Приказами и Распоряжениями Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, нормативными документами по охране труда, санитарными правилами и нормами, правилами противопожарного режима,

Уставом и локальными нормативными актами учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящим Положением.

7. Работа отдела АХО осуществляется во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГАПОУ СО ППТ.

8. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора ГАПОУ СО ППТ, по представлению заместителя директора по АХР.

9. Права, обязанности и ответственность руководителя и работников отдела установлены должностными инструкциями.

2. Функции

10. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной защиты зданий и помещений ГАПОУ СО ППТ, а также контроль исправности инженерного оборудования и коммуникаций (энергоснабжения, водоснабжения, систем отопления, вентиляции и др.);
- разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий и сооружений, систем жизнеобеспечения), составление смет хозяйственных расходов;
- организацию проведения ремонта зданий, помещений, коммуникаций, оборудования, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений ГАПОУ СО ППТ мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг сторонними организациями;
- контроль за рациональным расходованием материалов и средств, приобретаемых и выделяемых для хозяйственных целей, сохранностью материальных ценностей;
- организацию работ по благоустройству и уборке территории учреждения;
- организацию транспортного обеспечения деятельности;
- организацию рационального питания и медицинского обслуживания в учреждении;
- участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении, охраны зданий и помещений;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ГАПОУ СО ППТ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов;
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий, организацию прохождения сотрудниками медицинских осмотров и диспансеризации;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ГАПОУ СО ППТ;
- возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

3. Основные задачи

11. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГАПОУ СО ППТ: техническое обслуживание помещений, оборудования, организация и контроль проведения ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярией, организация транспортного обеспечения, питания обучающихся и работников.

12. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений ГАПОУ СО ППТ по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

13. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

15. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности.

16. Решение иных задач в соответствии с уставными целями деятельности ГАПОУ СО ППТ.

4. Обеспечение деятельности

17. Административно-хозяйственный отдел имеет следующие полномочия:

- давать структурным подразделениям учреждения указания по обеспечению эксплуатации в соответствии с действующими нормами зданий,

сооружений, сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению санитарно-гигиенических, противопожарных правил и норм, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений учреждения, получать информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности АХО;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору учреждения;

- самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности учреждения;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- по результатам проверок санитарных и противопожарных норм зданий и помещений, состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения директору ГАПОУ СО ППТ о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников учреждения;

- использовать средства, предусмотренные сметой, для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по профилю деятельности АХО для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

18. Заместитель директора по АХР в праве:

- вносить предложения директору учреждения и в отдел кадров о необходимости повышения квалификации работников, изменении структуры и штатов АХО, перемещении работников отдела, расстановке кадров, их поощрении за успешную работу, а также о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- давать законные распоряжения работникам АХО, контролировать их своевременное и качественное исполнение;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и учреждения;

- принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- участвовать в разработке локальных нормативных актов ГАПОУ СО ППТ;

- приостанавливать ведение строительно-монтажных работ в учреждении, в случае нарушения производителем работ нормативной или сметной документации;
- готовить проекты распорядительных документов, касающихся деятельности АХО.

5. Служебные связи отдела

19. Для выполнения функций и обеспечения деятельности хозяйственный отдел взаимодействует:

19.1. Со всеми структурными подразделениями ГАПОУ СО ППТ по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, прочего инвентаря;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, зданий и сооружений учреждения;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники, торгово-кулинарного оборудования специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
- графиков проведения лабораторных и инструментальных исследований в соответствии с программой производственного контроля.

19.2. С отделом главного бухгалтера по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории учреждения;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории учреждения;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию;
- заявок на приобретение оборудования, комплектующих.

19.3. С отделом кадров по вопросам:

Получения:

- штатного расписания АХО;
- разъяснений по вопросам кадрового обеспечения АХО.

Предоставления:

- заявок для поиска работников, необходимых АХО;
- информации о заменах, больничных работников отдела.

19.4. С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного, гражданского и трудового законодательства.

Предоставления:

- проектов локальных нормативных актов, писем, договоров на СМР, приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов.

6. Ответственность отдела

20. Ответственность за выполнение АХО функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на заместителя директора по АХР.

21. Заместитель директора по АХР несет ответственность за:

- 1) выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- 2) организацию работы АХО, своевременное выполнение приказов, поручений директора учреждения, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности;
- 3) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 4) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- 5) соблюдение работниками АХО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности, охраны труда;
- 6) ведение установленной документации;
- 7) предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о деятельности АХО.

7. Структура АХО

22. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор ГАПОУ СО ППТ по представлению заместителя директора по АХР и по согласованию с отделом кадров.

23. Хозяйственный отдел имеет в своем составе следующие службы: службу эксплуатации зданий и сооружений, службу логистики, медицинскую службу, службу по организации питания.

24. Положения о службах отдела утверждаются заместителем директора по АХР.

25. Структурно-функциональная схема АХО, с наименованиями должностей работников отдела приведена в приложении к настоящему положению.

Согласовано
на Совете техникума
Протокол № 4 от 27.05.2015 г.

Административно-хозяйственный отдел

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Служба эксплуатации зданий и сооружений

Служба логистики

Служба здоровья

Учебно-производственная столовая



Механик

Водители автомобиля

