

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Альметьевский профессиональный колледж»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 01 от «19» августа 2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор Г.Р. Бакиева
«19» августа 2019



Введено в действие
Приказ № 06-11 от «13» 08 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА
ГБПОУ «АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Альметьевск, 2019

1. Общие положения

1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим назначение и основы деятельности административно-хозяйственного отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский профессиональный колледж» (далее – колледж).

Настоящее положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудового кодекса Российской Федерации;

– Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский профессиональный колледж», утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 28.05.2015 г. № 6453/15 (далее - Устав).

2. Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

3. В своей деятельности АХО руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Налоговым кодексом Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законодательством, нормативно- правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно- противозидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– Локальными нормативными актами колледжа и настоящим Положением.

2. Организация деятельности административно-хозяйственного отдела

2.1. АХО возглавляет заместитель директора по административно – хозяйственным работам.

2.2. Заместитель директора по административно – хозяйственным работам и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. Работа АХО организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя административно- хозяйственного отдела.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2.5. Заместитель директора по административно – хозяйственным работам:

2.5.1. руководит всей деятельностью АХО;

2.5.2. несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;

2.5.3. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);

2.5.4. принимает решения, обязательные для всех работников АХО;

2.5.5. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками АХО;

2.5.6. устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

2.5.7. вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации его структуры и штатной численности;

- 2.5.8. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;
- 2.5.9. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;
- 2.5.10. участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- 2.5.11. совершенствует систему трудовой мотивации работников АХО;
- 2.5.12. осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом.
- 2.6. В период отсутствия заместителя директора по административно – хозяйственным работам его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа заведующий хозяйством.
- 2.7. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.
- 2.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Основные задачи административно-хозяйственного отдела

АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа:

- 3.1. 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.
- 3.2. Организация транспортного обеспечения и охраны колледжа.
- 3.3. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.
- 3.4. Подготовка и представление директору колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.
- 3.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
- 3.7. Контроль, в пределах своей компетенции, соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 3.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.
- 3.9. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

4. Основные функции административно-хозяйственного отдела

- 4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

- 4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
- 4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 4.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.
- 4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.8. Организация и обеспечение пропускного режима в колледже.
- 4.9. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учёт их расходования и составление установленной отчётности.
- 4.10. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.11. Благоустройство, озеленение, уборка помещений и прилегающих территорий.
- 4.12. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.13. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 4.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 4.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. Права и обязанности административно-хозяйственного отдела

- 5.1. Сотрудники АХО имеют право на:
 - 5.1.1. защиту профессиональной чести и достоинства;
 - 5.1.2. повышение квалификации;
 - 5.1.3. социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
 - 5.1.4. участие в коллегиальных органах управления колледжа;
 - 5.1.5. внесение предложений по совершенствованию форм и методов работы АХО;
 - 5.1.6. получение от всех структурных подразделений колледжа необходимой информации для выполнения задач АХО;
 - 5.1.7. участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
- 5.2. Сотрудники АХО несут персональную ответственность за:
 - 5.2.1. выполнение возложенных на АХО функций и задач;
 - 5.2.2. организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности;

- 5.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 5.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- 5.2.5. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- 5.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;
- 5.2.8. готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимоотношения и связи административно-хозяйственного отдела

АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

- 6.1. Со структурными подразделениями колледжа - по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;
- 6.2. С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;
- 6.3. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;
- 6.4. С органами местного самоуправления – по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы колледжа.