

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ильина Ольга Александровна
Должность: Директор колледжа
Дата подписания: 25.01.2023 14:18:02
Уникальный программный ключ:
6dd4fbd181e96801ce55173f3e109418e5a18e92

Комитет образования и науки Курской области
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «02» марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор О.А. Ильина
приказ №4/1 от «11» марта 2022г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации

В.И. Жидких
Протокол № 1 от «11» марта 2022г.



Положение об административно-хозяйственном отделе

г.Рыльск, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина»

1.2. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением, создаётся и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Службу возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора. На время отсутствия заместителя директора по АХД (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство административно-хозяйственным отделом осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников, о чем объявляется приказом по колледжу.

1.4. Заместитель директора по АХЧ и безопасности подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. Работники АХО назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора по представлению руководителя административно-хозяйственной отдела.

1.6. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарнопротивоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим Положением.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структура и штатная численность административно-хозяйственного отдела утверждаются директором. Должностные инструкции работников

административно-хозяйственного отдела утверждаются директором колледжа.

2.2. В состав административно-хозяйственного отдела входят: - заместитель директора: относится к категории специалистов, осуществляет разработку перспективных текущих планов (графиков) различных видов ремонта оборудования и других фондов учреждения (зданий, систем водоснабжения, канализации, воздухопроводов и т.д.), а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания, контролирует выполнение утверждённых планов (графиков). Способствует внедрению систем комплексного регламентированного обслуживания, обеспечивающих своевременную наладку и ремонт оборудования, эффективную работу учреждения, прогрессивной технологии ремонта, высокоэффективных ремонтных приспособлений. На должность назначается лицо, имеющее высшее специальное или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

К категории уборщик, на должность назначается лицо, имеющее среднее образование, без предъявления требований к стажу работы.

2.3. АХО обслуживает административные помещения.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

3. Задачи

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

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

3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений администрации по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.6. 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.

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

4. Функции

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

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в котором расположен ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина», контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов помещений, водоснабжения и других сооружений, составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, художественное оформление фасада здания.

4.11. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

4.12. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.13. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

4.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества учреждения,

бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).

4.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. Права

5.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающихся деятельности административно-хозяйственного отдела.

5.2. Давать отдельным специалистам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственного отдела.

5.3. Требовать и получать от других отделов необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственного отдела.

5.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

5.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб учреждения.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы и улучшению условий труда работников отдела.

5.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.8. В пределах своей компетенции сообщать администрации учреждения о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми службами учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения: - заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, пр.; - заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание помещений; - разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники; - заявок на предоставление транспорта.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, несёт заместитель директора по административно хозяйственной деятельности (АХД).

7.2. На заместителя по безопасности и АХЧ возлагается персональная ответственность за: - создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела; обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности; - соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.