

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административно-хозяйственном отделе государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственном отделе государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОУ ТО «НПК».

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - АХО).

1.3. Общее руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет заместитель директора колледжа по АХР, непосредственное руководство – начальник отдела, который подчиняется заместителю директора по АХР и является прямым руководителем всех работников отдела.

1.4. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ГПОУ ТО «НПК» (далее по тексту - колледж).

В АХО входят: заместитель директора по АХР, начальник хозяйственного отдела, комендант, водитель, уборщики служебных помещений, гардеробщик, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. В своей деятельности АХО руководствуется действующим 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-противоэпидемического режима, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность административно-хозяйственного отдела осуществляется 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 директора колледжа.

1.6. Заместитель директора по АХР, начальник ХО и другие работники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР, начальника ХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

## **2. Основные задачи**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: 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.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности колледжа и общежития колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела.

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

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

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

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

## **3. Функции начальника ХО:**

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности колледжа и общежития колледжа.

3.2. 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 (систем отопления,

водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.).

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

3.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделения колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности.

3.8. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории колледжа и общежития.

3.10. 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 учебного корпуса и общежития колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.11. Проведение противоэпидемических мероприятий.

#### **4. Обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе:**

4.1. Осуществлять стимулирование работы младшего обслуживающего персонала, принимать меры дисциплинарного воздействия в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей и нарушения трудовой дисциплины.

4.2. Осуществлять подготовку плановой и отчетной документации по вопросам хозяйственной деятельности.

4.3. Осуществлять подготовку актов обследования (осмотра), дефектных актов, осуществлять контроль за своевременной подготовкой проектно-сметной и другой технической документации на ремонтные работы в помещениях, зданиях, сооружениях.

4.4. Проводить оценку состояния объектов недвижимости и определение целесообразности проведения ремонтно-строительных работ.

4.5. Осуществлять согласование проектов, технических заданий, проектно-сметной документации в установленном порядке в уполномоченной организации.

4.6. Представление интересов организации в надзорных и контролирующих

органах по вопросам эксплуатации недвижимости.

4.7. Организация процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, транспорт, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость и договоров аренды недвижимости.

4.8. Контроль процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, транспорт, эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость и договоров аренды недвижимости.

4.9. Организация учета объектов недвижимости организации.

4.10. Контроль исполнения указаний, предписаний и рекомендаций органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости и землепользования.

4.11. Построение системы хранения и учета регистрационных и технических документов на недвижимость.

4.12. Организация процесса проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителя.

4.13. Осуществлять контроль за рациональным использованием топливных и энергетических ресурсов, рациональным расходом материалов.

4.14. Организовать содержание транспортных средств колледжа в надлежащем исправном состоянии, их сохранность и эффективное использование, обеспечение соответствия технического состояния транспортных средств требованиям нормативных документов.

4.15. Организовать контроль за техническим состоянием транспортных средств, учет неисправностей транспортных средств и их устранение.

4.16. Организовать охрану транспортных средств для исключения возможности самовольного использования их в личных целях водителем и другими лицами или повреждения.

4.17. Представлять по мере необходимости проекты приказов и других документов в рамках административно-хозяйственной деятельности на утверждение директору.

4.18. Своевременно повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

## **5. Права административно-хозяйственного отдела.**

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

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию,

необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности колледжа и общежития колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству колледжа;

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

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

- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника ХО возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства ХО.

6.1.2. Организацию деятельности ХО по выполнению задач и функций, возложенных на него.

6.1.3. Организацию в ХО оперативной и качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.4. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

6.1.5. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

6.1.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.1.7. Ответственность других работников ХО устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения. Связи.**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах своей компетенции.

7.2. Получает заявки:

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

колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, и обеспечивает их этими средствами;

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

## **8. Организация работы**

8.1. Структуру и штатную численность АХО утверждает директор по представлению начальника ХО и по согласованию с заместителем директора по АХР и отделом кадров.

8.2. Распределение обязанностей между работниками ХО производится начальником ХО.

8.3. Состав и численность работников ХО определяется штатным расписанием, утвержденным директором.