

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от 27 ЯНВ 2020 № 24-Т

**Положение об административно-хозяйственном отделе
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

Положение об административно-хозяйственном отделе КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 26 декабря 2001 г. с изменениями, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ с изменениями.

1.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть».

1.3 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением образовательной организации (далее — АХО).

1.4 В состав структурного подразделения АХО входят сотрудники по должностям: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, комендант здания, экспедитор, заведующий складом, заведующий производством столовой, механик, слесарь-сантехник, электромонтер, плотник, повар, кассир, мойщик посуды, водитель, подсобный рабочий, гардеробщик, слесарь-ремонтник, уборщик территории, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий, заведующий складом, экспедитор.

1.5 Сотрудники АХО подчиняются непосредственно директору техникума и руководителю структурного подразделения.

1.6 Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.7 В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» и настоящим Положением.

1.8 Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХО.

1.9 Заместитель директора по АХР относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации.

1.10 Заместитель директора по АХР является ответственным лицом за управлением документацией, внутренний аудит в структурном подразделении, назначаемый приказом директора.

2 Основные задачи АХО

АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»:

2.1 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.

2.2 Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.3 Подготовка и представление директору техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

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

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

2.6 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.

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

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями организации.

2.9 АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3 Основные функции АХО

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

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 техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

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

3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

3.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

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

3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.11 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12 Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное

использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14 Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.15 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3.16 Организация транспортного обеспечения деятельности организации. Подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.17 Организация питания студентов техникума в соответствии с действующим законодательством по организации питания в образовательном учреждении.

4 Права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения

4.1 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и сотрудники АХО имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- участие в самоуправлении техникума.

4.2 Сотрудники АХО несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противозидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;
- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3 Сотрудники АХО назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

4.5 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5 Ответственность административно-хозяйственного отдела

5.1 Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.2 На руководителя административно-хозяйственного отдела (заместителя директора по АХР) возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- некачественное выполнение работы сотрудниками подразделения в соответствии с должностными инструкциями;
- низкую исполнительскую дисциплину сотрудников подразделения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка техникума;
- руководство всей деятельностью АХО, своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;
- своевременное ознакомление с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;
- осуществление в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принятие решений, обязательных для всех работников АХО;
- распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между сотрудниками АХО, установление степени их ответственности, при необходимости внесения предложений директору

техникума об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

- внесение директору техникума предложений по совершенствованию работы АХО, оптимизации её структуры и штатной численности;

- участие в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;

- принятие необходимых мер для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;

- участие в подборе и расстановке кадров АХО, внесение директору техникума предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствование системы трудовой мотивации работников АХО;

- осуществление контроля исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом;

- обеспечение учета, хранения противопожарного инвентаря, сушки, стирки, ремонта и обеззараживания спецодежды, специальной обуви и индивидуальных средств защиты;

5.2. В области качества: является руководителем процесса «Организация работы административно-хозяйственного отдела» и несет ответственность за управление документацией, проведение внутреннего аудита, мониторинг процесса.

5.3. В период отсутствия руководителя АХО его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

5.4 Руководитель АХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХО по вопросам, входящим в его компетенцию, привлекает специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

6 Взаимоотношения

6.1 Сотрудники административно-хозяйственного отдела взаимодействуют с директором техникума в части выполнения указаний и поручений руководства качественно и в установленные сроки.

6.2 Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума в процессе решения задач,

поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав.

6.3 Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и т.д.

6.4 Служебные взаимоотношения руководителя структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями техникума по вопросам деятельности (обмен информацией, документами, заключение договоров).

6.5 Сотрудники административно-хозяйственного отдела взаимодействуют:

- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе;

- с заместителями директора по учебной работе, по учебно-производственной работе, по воспитательной работе и социальным вопросам по обеспечению совместной организации и реализации образовательных программ;

- с заместителем директора по безопасности в части выполнения требований по комплексной безопасности учебного процесса в техникуме;

- с бухгалтерией в части своевременного предоставления отчетности по хозяйственной деятельности, согласования сметной документации, стоимости работ и материалов для обеспечения деятельности образовательного учреждения, нормативов расходов на содержание зданий, помещений и прилегающей территории организации; разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- с отделом кадров в части решения вопросов приема и увольнения работников отдела, разработки и внесения изменений в должностные инструкции, соблюдения трудового распорядка дня, объявления дисциплинарных взысканий;

- с отделом информационных технологий в части внедрения в работу отдела новых информационных технологий и разработок;

- с заведующей канцелярией по документообороту в рамках образовательной деятельности.

- со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам получения:

- а) заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, проведение текущего ремонта;

б) заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

в) отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, хозяйственных материалов, оборудования и пр.;

г) разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

д) составлении актов;

– со всеми структурными подразделениями по вопросам предоставления:

а) планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

б) графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

в) обоснования (в соответствии с нормами законодательства) проведения плановых проверок и испытаний специализированными организациями оборудования, агрегатов, машин и механизмов.

Внутри структурного подразделения отдела по административно-хозяйственной деятельности работники взаимодействуют следующим образом:

1) руководителю структурного подразделения (заместителю директора по административно-хозяйственной работе) непосредственно подчиняются все работники структурного подразделения, выполняют письменные и устные распоряжения в рамках действующего трудового законодательства и должностных инструкций;

2) коменданты, заведующий хозяйством в рамках выполнения возложенных функций по обеспечению учебного процесса, поддержания надлежащего состояния учебных площадок техникума в части соответствия санитарным нормам и правилам, а также проведения текущего, капитального и аварийного ремонта в рамках трудового законодательства и должностных инструкций, распределяют обязанности и дают указания по выполнению различных работ, определяют задачи для их выполнения заведующим складами, уборщикам территории и служебных помещений, водителям, рабочим по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, слесарям-ремонтникам, электромонтерам, слесарям сантехникам, слесарю-электрику по ремонту электрооборудования, экспедитору. Использует служебный автомобильный транспорт по согласованию с руководством;

3) заведующий производством учебно-производственных мастерских и заведующий производством столовой в целях выполнения возложенных функций по обеспечению питанием студентов техникума в рамках трудового законодательства и должностных инструкций распределяют обязанности и дают указания по их выполнению поварам, кассирам, калькуляторам, мойщикам посуды, подсобным работникам, кладовщику, уборщику производственных и служебных помещений. При выполнении работ следит за соблюдением действующего законодательства в части выполнения требований санитарных норм и правил, требований органов санитарного и эпидемиологического надзора;

4) механик подчиняется непосредственно руководителю административно-хозяйственного отдела или лицу, исполняющему его обязанности на время отпуска или болезни и выполняет трудовые функции согласно действующего трудового законодательства, федеральных законов и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность техникума по организации грузовых и пассажирских перевозок, а также использования специальных учебных транспортных средств в рамках работы по организации учебного процесса и обучения студенческого состава.

5) комендант общежития выполняет трудовые функции в части обеспечения студентов техникума жилой площадью, действует на основании санитарных норм и правил СП 2.1.2.2844-11 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений", действующего трудового законодательства и должностных инструкций. Для поддержания безаварийной работы общежития ставит задачи уборщикам территории, уборщикам производственных и служебных помещений, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарю-сантехнику, слесарю-электрику. По согласованию с отделом по учебно-воспитательной работе определяет функции социальных педагогов и воспитателей. Для выполнения функций по содержанию здания в надлежащем состоянии и соблюдения студентами и персонала требований гигиены по согласованию с руководством использует служебный автотранспорт.

7 Перечень документов, записей структурного подразделения

- 7.1 Положение о структурном подразделении.
- 7.2 Номенклатура дел структурного подразделения.
- 7.3 Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения.
- 7.4 Документы по планированию деятельности структурного подразделения (план работы структурного подразделения на год).
- 7.5 Отчеты структурного подразделения.
- 7.6 Акты по результатам внутренних и внешних проверок, проведенных в структурном подразделении, произошедших событиях, приведших к каким либо негативным последствиям для образовательного учреждения (поломка оборудования, мебели, нарушения целостности зданий и сооружений, аварии на инженерных сетях и соответствующей инфраструктуре).

Заместитель директора по
административно-хозяйственной
работе



Е.Ю. Слюсарев

СОГЛАСОВАНО
Специалист по кадрам



В.Л. Глембоцкий

СОГЛАСОВАНО
Специалист по охране труда



В.В. Шевохутдинова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
учебно-производственной работе



Т.В. Елисеева

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
воспитательной работе и
социальным вопросам



А.Н. Ярочкина