

	<p style="text-align: center;">ГАПОУ СО Нижнетагильский торгово-экономический колледж</p>
	<p>Положение о структурном подразделении</p>
АХО 12-01-20	<p>Положение об административно-хозяйственном отделе</p>

Согласовано

Совет колледжа

Протокол №1 от

06.09.2020



УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ГАПОУ СО НТТЭК
Н.М. МЯКИШЕВА

от 07.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

АХО (III) 12-01-20

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано для Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» (ГАПОУ СО «НТТЭК») в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 18.07.11г № 223-РФ «О закупках товаров, работ, услуг»; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования» от 18.07.2008 № 543; Уставом ГАПОУ СО «НТТЭК», локальными документами образовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок деятельности административно-хозяйственной службы в колледже.

1.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы.

1.3 АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.4 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 санитарнопротивоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5 В структуру административно-хозяйственной службы входят:

руководитель по административно-хозяйственной службе; начальник хозяйственного участка учебного корпуса и общежития, кладовщик.

1.6 Деятельность АХО 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 руководителя АХО.

1.7 Руководитель АХО:

- руководит всей деятельностью АХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для работников младшего обслуживающего персонала;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;- участвует в подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала колледжа, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;- совершенствует систему трудовой мотивации работников;- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

1.8 Руководитель АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними

организациями.

1.9 Настоящее положение утверждается директором ГАПОУ СО «НТТЭК».

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (торгово-технологическое оборудование, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью и игровым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников в соответствии с требованиями.

2.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества колледжа.

2.3 Подготовка и представление администрации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

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 санитарнопротивоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, 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 информации о деятельности.

2.7 Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности 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 организации, контроль за исправностью оборудования (торгово-технологического, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6 Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров, муниципальных контрактов на выполнение работ (услуг, приобретение товаров) и оказание услуг сторонними организациями.

3.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.11 В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта торгово-технологического и технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12 Организация и обеспечение пропускного режима.

3.13 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, 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 противоэпидемических мероприятий.

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

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

ХII. Административно-хозяйственного отдела						
Базовый уровень документов						
№ п/п	Уровень и код документа	Наименование документа	Срок хранения	Пересмотр	Ответственное лицо, разраб., потр. место хранения	Изъятие
ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ						
1	3 уровень АХО 12-01	Положение об АХО	до момента изменения	1 раз в 5 лет	Руководитель АХО	архив
ЗАПИСИ						
1	4 уровень АХО 12-02	Карточка учёта материальных ценностей	до момента изменения	-	Руководитель АХО	архив
2	4 уровень АХО 12-03	Журнал учета расхода холодной и горячей воды	до момента изменения	-	Руководитель АХО	уничтожение
3	4 уровень АХО 12-04	Журнал учета расхода тепловой энергии	до момента изменения	-	Руководитель АХО	уничтожение
4	4 уровень АХО 12-05	План работы АХО и на учебный год	1 год	-	Руководитель АХО	уничтожение
5	4 уровень АХО 12-06	Журнал учета расхода электроэнергии	до момента изменения	-	Руководитель АХО	уничтожение
6	4 уровень АХО 12-08	Журнал регистрации по сигнализации	до момента изменения	-	Руководитель АХО	уничтожение
7	4 уровень АХО 12-09	Журнал регистрации выдачи ключей	до момента изменения	-	Вахтёр	уничтожение
8	4 уровень АХО 12-10	Журнал регистрации заявок на хозяйственные работы в колледже	до момента изменения	-	Руководитель АХО	уничтожение
9	4 уровень АХО 12-12	Журнал регистрации проведения инструкции по технике безопасности	до момента изменения	-	Руководитель АХО	уничтожение

5 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 АХО имеет право:- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;- запрашивать и получать от руководителя колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и организации в целом;- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников младшего обслуживающего персонала колледжа по своему профилю деятельности;- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5.2 Руководитель АХО несет персональную ответственность за:- выполнение возложенных на АХО функций и задач;

- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативноправовых актов по своему профилю деятельности;- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками правил внутреннего распорядка, санитарнопротивоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;- ведение документации, предусмотренной действующими нормативноправовыми документами;- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности в пределах своей компетенции;- готовность колледжа к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.