



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Железноводский художественно-строительный техникум имени казачьего генерала В.П. Бондарева» (далее – Техникум) и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2 Руководство деятельностью АХО осуществляют заместитель директора по административно-хозяйственной части, назначаемый и освобождаемый от работы приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством о труде.

1.3 АХО в своей работе руководствуется:

- законодательными актами (Законами) РФ, нормативными документами в области охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- нормативными, распорядительными документами по хозяйственному обслуживанию зданий и сооружений;
- нормативными, распорядительными документами, правилами по технической эксплуатации и ремонту электроустановок и электрооборудования;
- нормативными, распорядительными документами, правилами по технической эксплуатации тепловых энергоустановок и технической безопасности при эксплуатации тепловых энергоустановок и тепловых сетей потребителей;
- нормативными, распорядительными документами, правилами пользования системами коммунального водоснабжения и водоотведения;
- приказами и распоряжениями директора техникума по направлению своей деятельности;
- правилами внутреннего трудового распорядка Техникума;
- Уставом ГБПОУ ЖХСТ им. казачьего генерала В.П. Бондарева.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 АХО осуществляет следующие основные задачи:

- обеспечение Техникума всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами, энергетическими ресурсами, оборудованием, строительными материалами, хозяйственным инвентарем, специальной одеждой,

специальной обувью, канцелярскими товарами;

- содержание в исправном состоянии помещений здания, инженерных сетей Техникума и их ремонт, хранение и техническое обслуживание всех систем жизнеобеспечения Техникума;

- содержание электроустановок Техникума в работоспособном состоянии и их эксплуатация в соответствии с нормативными документами и требованиями безопасности;

- содержание в технически исправном состоянии систем телефонной связи, охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения;

- организация работ по охране труда в Техникуме;

- хранение и учёт материальных ценностей Техникума, закреплённых за АХО. Своевременный их ремонт.

III. СТРУКТУРА

3.1 В состав АХО входят:

- Заместитель директора по административно-хозяйственной части;

- Обслуживающий персонал (заведующий общежитием, техник по эксплуатации зданий и сооружений, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, слесарь-ремонтник, плотник, столяр, уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, дворник, кастелянша, механик, водитель, кладовщик).

IV. ФУНКЦИИ

4.1 АХО осуществляет следующие функции:

- разработка планов мероприятий по ремонту и реконструкции помещений здания Техникума, предотвращение вредного воздействия на окружающую среду, бережное использование природных ресурсов, создание безопасных условий труда в Техникуме;

- заключение договоров на приобретение для нужд Техникума товаров, работ и услуг по всем направлениям хозяйственной деятельности;

- выполнение работ по содержанию и ремонту помещений здания, прилегающих территорий и инженерных коммуникаций Техникума;

- обеспечение Техникума водой, электроэнергией, тепловой энергией, питьевой водой, отводом стоков, всеми видами связи, строительными материалами, инструментом и другими материальными ресурсами;

- осуществление контроля за полным и качественным поступлением в Техникум оборудования и материалов;

- осуществление ежедневного и ежемесячного учета расхода энергоносителей, ведение установленной отчетности, предоставление ее энергоснабжающим и гарантирующим организациям и поставщикам в соответствии с лимитами потребления;

- своевременное и бесперебойное снабжение структурных подразделений Техникума качественной специальной одеждой, индивидуальными средствами защиты, моющими средствами, хозяйственными товарами, канцелярскими товарами, их хранение, учет и выдача;

- поддержание в исправном состоянии систем охранной и пожарной сигнализации и видеонаблюдения;

- организация работы по охране труда в соответствии с действующим в Техникуме «Положением об охране труда»;

- организация и контроль охраны имущества, помещений здания Техникума;

- благоустройство, озеленение и уборка территории, прилегающей к

административному зданию Техникума;

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1 При осуществлении производственной деятельности АХО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Кроме того, АХО взаимодействует:

- с учебным отделом – по вопросам приобретения и учета материально-технических ресурсов, создания необходимых условий для осуществления учебного процесса в Техникуме;
- с бухгалтерией – по вопросам расчётов с поставщиками товаров, работ, услуг и учёта материальных ценностей;
- с ответственным по охране труда - по вопросам организации работ по охране труда в Техникуме в соответствии с действующим «Положением об охране труда»;
- с ответственным по ГО и ЧС – по вопросам организации работ по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Техникуме.

5.2 АХО свою деятельность направляет на:

- снабжение структурных подразделений Техникума электрической и тепловой энергией, коммунальными услугами;
- снабжение структурных подразделений Техникума спецодеждой и спецобувью;
- обеспечение структурных подразделений оборудованием для обеспечения жизнедеятельности Техникума, мебелью, канцелярскими товарами;
- обеспечение и организация охраны имущества Техникума;
- ремонт и уборка служебных помещений структурных подразделений Техникума;
- приёмку и отправку грузов для нужд структурных подразделений Техникума.

5.3 Для осуществления своих основных задач АХО взаимодействует со следующими внешними по отношению к нему органами и организациями:

- с государственными органами и органами местного самоуправления – по вопросам содержания и эксплуатации помещений здания Техникума;
- с энергоснабжающими и гарантирующими организациями, предприятиями – по вопросам обеспечения структурных подразделений Техникума электроэнергией, теплом и водой;
- с организациями связи – по вопросам оказания структурным подразделениям Техникума услуг связи;
- с торговыми предприятиями – по вопросам снабжения и обеспечения жизнедеятельности структурных подразделений Техникума;
- с транспортными компаниями – по вопросам отправки и получения грузов для нужд структурных подразделений Техникума;
- с охранными организациями – по вопросам обеспечения сохранности и осуществления охраны имущества Техникума.

VI. ПРАВА

6.1 АХО имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Техникума данные, необходимые для работы АХО;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками всех подразделений Техникума правил и норм охраны труда;

- осуществлять контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на территории Техникума;
 - вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по вопросам обеспечения работников всеми необходимыми материальными ресурсами, содержания в исправном состоянии имущества Техникума, в том числе помещений здания, обеспечения сохранности и осуществления охраны материальных ценностей Техникума, обеспечения пожарной безопасности, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, экономному использованию энергетических ресурсов, организации работ по охране труда, входящих в компетенцию АХО;
 - участвовать в работе комиссий, на которых рассматриваются вопросы жизнеобеспечения Техникума, а также присутствовать на совещаниях, рассматривающих вопросы, входящие в компетенцию АХО.
- 6.2 Конкретные права заместителя директора по АХЧ и работников АХО устанавливаются должностными инструкциями.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХО задач и функций несёт заместитель директора по АХЧ административно-хозяйственного отдела.
- 7.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.