

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»**



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГПОУ «УОРТО»

А.В. Архипов

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

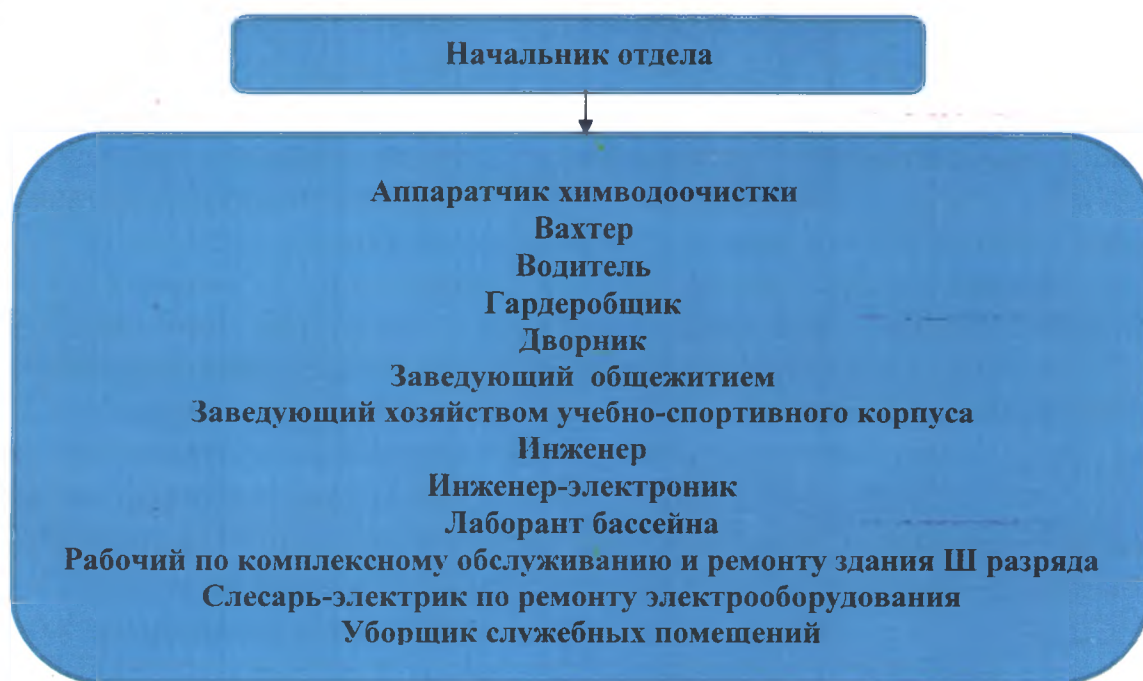
ГПОУ «Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»

Новомосковск 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. АХО является структурным подразделением учреждения. Общее руководство деятельностью АХО осуществляет заместитель директора по техническим вопросам, непосредственное руководство — начальник АХО, который подчиняется заместителю директора по техническим вопросам и является прямым руководителем инженера, заведующего общежитием, заведующего хозяйством учебно-спортивного корпуса. Инженер является прямым руководителем следующих работников отдела: водитель, аппаратчик химводоочистки, лаборант бассейна, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий третьего разряда, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования. Заведующий общежитием является прямым руководителем следующих работников отдела: вахтер, уборщик служебных помещений, дворник. Заведующий хозяйством учебно-спортивного корпуса является прямым руководителем следующих работников отдела: уборщик служебных помещений, гардеробщик.



1.3 Начальник АХО назначается на должность приказом директора. В случае временного отсутствия начальника АХО его замещает работник, назначенный приказом директора в установленном законодательством порядке.

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 санитарно-противоэпидемического режима, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.

1.5. 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 директора учреждения.

1.6. Работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника АХО и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: 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 структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности АХО.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.

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

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 учреждения.

3. ФУНКЦИИ

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

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 учреждения, 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 подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

3.12. 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 учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противоэпидемических мероприятий.

4. ПРАВА

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

- получать поступающие в учреждение 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 структурных подразделений по вопросам административно-

хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;

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

- участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю деятельности; рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;

- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. На начальника АХО возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства АХО.

5.1.2. Организацию деятельности АХО по выполнению задач и функций, возложенных на него.

5.1.3. Организацию в АХО оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

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

5.1.5. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

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

5.2. Ответственность других работников АХО устанавливается соответствующими инструкциями.

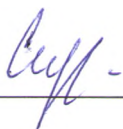
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав АХО взаимодействует со всеми отделами учреждения в пределах своей компетенции.

6.2. Получает заявки на хозяйственное обслуживание и проведение ремонтных работ, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

Начальник отдела:

Сидельников В.И.



« 18 » 01 2021 г.

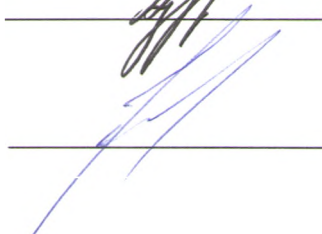
Согласовано:

Заместитель директора
по техническим вопросам
Архипов А.В.



« 18 » 01 2021 г.

Юрисконсульт
Фатина Е.О.



« 18 » 01 2021 г.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью.

5 (2056)
Ц.о. Суредорс А.
«18»

