МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Вяземский лесхоз - техникум им.Н.В.Усенко"
(КГБ ПОУ ВЛХТ)

Согласовано
советом техникума
протокол № 1
« 12« __03_____ « 2019г

Утверждаю
ктор КГБ ПОУ ВЛХТ
С.С.Паламарчук
2 « __03____ 20 19__г

зведено в действие
приказом № 55-А
« 12_ « __03_ 2019__ г
локальный акт № _118_

Положение
об административно-хозяйственной части

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим назначение и основы деятельности административно-хозяйственного части.

1.2. Настоящее положение определяет статус административно-хозяйственной части, а также структуру, порядок организации работы по обеспечению всех направлений деятельности образовательной организации.

1.3. В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.

1.4. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением образовательной организации.

1.5. Общее руководство деятельностью административно-хозяйственной части осуществляет заместитель директора техникума по административно-хозяйственной работе.

1.6. В административно-хозяйственную часть входят:
- комендант учебного корпуса;
- комендант общежития;
- столяр;
- работники пункта приема пищи;
- слесарь-сантехник;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- мед.сестра;
- сторожа;
- оператор стиральных машин;

- дежурные по общежитию;
- кастелянша;
- гардеробщик;
- вахтер;
- повар;
- подсобный рабочий;
- мойщик посуды;
- дворник;
- уборщики служебных помещений.

1.7. Работники административно-хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя образовательной организации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, работников административно-хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

2. Основные задачи и функции части

2.1. В задачи административно-хозяйственного части входит:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации: 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;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела.
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;
- решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

2.2. К функциям административно-хозяйственной части относится:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения образовательной организации, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений);
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений образовательной организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;
- получение и хранение, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений образовательной организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- благоустройство, озеленение, уборка территории;
- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
- 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 образовательной организации электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников образовательной организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества образовательной организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3. Права и ответственность

3.1. Административно-хозяйственная часть, как структурное подразделение, имеет право:

- получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству образовательной организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;

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

- вносить предложения руководству образовательной организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации.

3.2. На заместителя по административно-хозяйственной работе возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;

- организацию деятельности административно-хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;

- своевременное и качественное исполнение приказов руководителя образовательной организации;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

3.3. Ответственность других работников административно-хозяйственной части устанавливается соответствующими инструкциями.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями образовательной организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями:

4.2. Административно-хозяйственная часть взаимодействует со структурными подразделениями образовательной организации – по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы образовательной организации.

4.3. Административно-хозяйственная часть взаимодействует с торговыми организациями – по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг.

4.4. Административно-хозяйственная часть взаимодействует с государственными органами – по вопросам обеспечения безопасности работы; а с органами местного самоуправления – по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы.

4.5. Административно-хозяйственная часть получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников образовательной организации, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п., и обеспечивает этими средствами;

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