

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«ПСЭЖ им. П. Мачнева»



М. А. Романовский

«28» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Поволжский строительно-энергетический колледж им. П. Мачнева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева».

2. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева».

3. Руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет руководитель административно-хозяйственного отдела.

4. Руководитель административно-хозяйственного отдела назначается приказом директора Колледжа из лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

5. Руководитель административно-хозяйственного отдела подчиняется непосредственно директору Колледжа и руководит работой комендантов, уборщиков служебных помещений, плотников, слесарей-электриков по ремонту электрооборудования, слесарей-сантехников, кастаньянш, заведующего складом, заведующих хозяйством, гардеробщиков, дворников.

6. Реорганизация или ликвидация административно-хозяйственного отдела осуществляется решением администрации и приказом директора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

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. Организация транспортного обеспечения и охраны колледжа.

3. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

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

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

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

7. Контроль, в пределах своей компетенции, соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

9. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
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 колледжа, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.
7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
8. Организация и обеспечение пропускного режима в колледже.
9. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.
10. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
11. Благоустройство, озеленение, уборка помещений и прилегающих территорий.
12. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
13. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.). Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью _____ листов

Директор _____ М.А. Романовский

