


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Р.А. Лисицин  
14 июня 2016г.



ТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РЖТ  
В.Н. Алешенко  
Приказ №107  
от 14 июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о структурном подразделении  
«Отдел административно-хозяйственной работы»

Принято на Педагогическом совете  
Протокол №6 от 26 мая 2016г

Брянск

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной работы (далее – Отдел)

1.2. В своей деятельности отдел 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-противоэпидемиологического режима. Противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.

## **2. Структура**

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору. В состав административно-хозяйственного отдела входят учебные помещения, лаборантские, медицинский кабинет, буфет, подсобные помещения и т.д.

2.2. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХР. Руководство отделом осуществляет зам директора по АХР. В структуру отдела входят: слесарь-сантехник, электромонтер, столяр, сторож, уборщики помещений, техник, водитель, кладовщик, дворник, гардеробщик.

2.3. Руководитель и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством РФ

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и работников отдела регламентируются должностными обязанностями, утверждаемыми директором техникума.

2.5. В период отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

## **3. Основные задачи**

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума: техническое обслуживание зданий. Помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д). планирование.

Организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация охраны.

3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

3.3. Подготовка и представление директору информации о состоянии хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию отдела.

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

3.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении факторов их нарушения.

3.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической или иной информации о деятельности отдела.

3.7. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

#### **4. Функции**

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

4.2. 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 (освещения, отопления, вентиляции и др).

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

4.4. Планирование текущего ремонта основных фондов (здания, систем водоснабжения и других сооружений)

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонним организациям.

4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.10. Благоустройство, уборка территорий.

4.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным использованием.

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

4.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

## **5. Права и обязанности**

5.1. отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- осуществлять в пределах своих компетенций проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору техникума;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору техникума по поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;

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

#### 5.2. Заместитель директора по АХР:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений, иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом.

### 6. Делопроизводство

Номенклатура дел подразделения:

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения	Примечание
12.01	Акты готовности учреждения к новому учебному году Технические отчеты по испытаниям электрооборудования Акты допуска в эксплуатацию узлов учета Акты готовности	1		

	отопления к отопительному сезону			
12.02	Документы по охране труда	1		
12.03	Документы по пожарной безопасности	1		
12.04	Журнал учета энергоснабжения, водоснабжения, тепловой энергии	1		
12.05	Документы (договора, соглашения на аренду недвижимого имущества)	1		
12.06	Письма, внутренние обращения, объяснительные записки	1		

## **7. Взаимоотношения**

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума. А также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **8. Ответственность**

8.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. Руководитель Отдела несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- за организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- за соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- за предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- за готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **9. Организация работы**

9.1. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и поручений руководителя Отдела

9.2. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по решению директора, он утверждает изменения и дополнения к настоящему положению.

9.3. Положение вступает в силу со дня его утверждения.