

в штатном расписании номер 266

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

Государственного бюджетного профессионального образовательного

учреждения

«Региональный железнодорожный техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции административно-хозяйственного отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Региональный железнодорожный техникум» (далее — Техникум).

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

1.3. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Техникума.

1.4 Общее руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет директор Техникума, непосредственное руководство — заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.5 В административно-хозяйственный отдел входят:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- кладовщик;
- уборщики служебных помещений;
- уборщики территории;
- гардеробщики;
- слесарь-сантехник;
- водитель;
- столяр;
- плотник;
- повара;
- кухонные работники;
- техник;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

1

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и другие работники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Техникума.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной работе и других работников административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. В задачи административно-хозяйственного отдела входит:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: 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 Техникума 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 Техникума;
- 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-хозяйственного отдела относится:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Техникума;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами

противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Техникума, 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 Техникума 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 канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Техникума, 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 Техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Техникума, 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.);

- осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

3. Права и ответственность

3.1. Административно-хозяйственный отдел 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;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору Техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

3.2. На заместителя директора 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 директора Техникума;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

3.3. Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба Техникуму в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.2. Административно-хозяйственный отдел:

4.2.1 взаимодействует со структурными подразделениями Техникума по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы Техникума;

4.2.2 получает заявки:

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

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий и т.д.