

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ ПО «ВМТК»

С.А. Барбух

« 28 » декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе административно-хозяйственной работы
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Псковской области
«Великолукский механико-технологический колледж»**

г. Великие Луки
2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об отделе административно-хозяйственной работы
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж»

ПРИНЯТО

педагогическим Советом

Протокол от 28.12.2023 № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе административно-хозяйственной работы определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности отдела административно-хозяйственной работы (далее – отдел АХР) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж».

1.2. Отдел административно-хозяйственной работы является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский механико-технологический колледж» (далее – Колледж). Руководит работой отдела начальник отдела административно-хозяйственной работы.

1.3. В своей деятельности отдел АХР 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 Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела административно-хозяйственной работы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее (ненадлежащее) исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Колледжа.

1.5. Начальник отдела АХР и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела АХР и других работников отдела административно-хозяйственной работы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

2. Основные задачи отдела административно-хозяйственной работы

2.1. Основными задачами отдела административно-хозяйственной работы являются:

2.1.1. 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 текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела.

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

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

2.1.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.1.7. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. Функции отдела административно-хозяйственной работы

3.1. Основные функции отдела административно-хозяйственной работы следующие:

3.1.1. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (по техническому обслуживанию внутренних инженерных сетей тепло – водоснабжения и т.д.).

3.1.2. Определение потребности и обеспечение структурных подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.1.3. Организация уборки внутренних помещений здания и прилегающей территории, контроль соблюдения чистоты.

3.1.4. Осуществление технического надзора за состоянием здания, сооружений и коммуникаций Колледжа.

3.1.5. Планирование и организация текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, помещений, систем водоснабжения, канализации, теплоснабжения и других сооружений), составление технического задания для

подготовки проектно-сметной документации на выполнение работ, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.1.6. Своевременное выявление и устранение неисправностей: оборудования, мебели, инвентаря; освещения, отопления, горячего и холодного водоснабжения. Обеспечение своевременного ремонта.

3.1.7. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.1.8. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.1.9. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.1.10. Участие в рассмотрении проектной документации, технических заданий на реконструкцию, капитальный и текущий ремонт на объекте Колледжа, в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

3.1.11. Участие в комиссиях по приемке законченных ремонтных работ, а также в работе по приемке из ремонта (обслуживания) установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда и эксплуатации оборудования.

3.1.12. Участие в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медосмотры.

3.1.13. Разработка программы вводного инструктажа и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу.

3.1.14. Оказание методической помощи по организации и проведению инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого).

3.1.15. Участие в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников.

3.1.16. Осуществляет контроль за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда.

4. Права

4.1. Отдел административно-хозяйственной работы **имеет право:**

4.1.1. Получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности Колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Колледжа.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела АХР и Колледжа.

4.1.5. Участвовать в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

5. Ответственность

5.1. На начальника отдела АХР возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом АХР.

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

5.1.3. Организацию в отделе АХР оперативной и качественной подготовки документов 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.

6. Взаимодействие отдела с другими подразделениями и должностными лицами Колледжа

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел административно-хозяйственной работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа в пределах своей компетенции.

6.2. Отдел административно- хозяйственной работы получает заявки: на проведение ремонтных работ, на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников Колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, и обеспечивает их этими средствами, на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.