

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Алексинский химико-технологический техникум»**

СОГЛАСОВАНО
на Совете техникума
_____ И. И. Селин
протокол № 1 от 15.02.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «АХТТ»
_____ О. Н. Анохина
Приказ № 4 – О от 15.02.2022г.
«15» февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе административно-хозяйственной работы
ГПОУ ТО «АХТТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе административно-хозяйственной работы государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОУ ТО «АХТТ».

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности отдела административно-хозяйственной работы (далее – отдел АХР).

1.3. Отдел административно-хозяйственной работы является структурным подразделением ГПОУ ТО «АХТТ» (далее по тексту - техникум). Руководит работой отдела - начальник отдела административно-хозяйственной работы.

1.4. 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 техникума и настоящим положением.

1.5. 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 исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора техникума.

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

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

2. Основные задачи отдела административно-хозяйственной работы

2.1 Административно - хозяйственное обеспечение деятельности техникума, 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.

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

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

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

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

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

2.7 Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

3. Функции отдела АХР

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

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

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

3.4. Осуществление технического надзора за состоянием здания, сооружений и коммуникаций Техникума.

3.5. 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.

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

3.7. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.8. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

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

3.11. 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.

3.12. 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.

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

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

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

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

4. Права

Отдел административно-хозяйственной работы имеет право:

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

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

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

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела АХР и техникума;

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

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

5. Ответственность

На начальника отдела АХР возлагается персональная ответственность за:

5.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом АХР.

5.2. Организацию деятельности отдела АХР по выполнению задач и

функций, возложенных на него.

5.3. Организацию в отделе АХР оперативной и качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.4. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

5.5. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

5.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6. Взаимодействие отдела

Для выполнения функций и реализации прав отдел административно-хозяйственной работы взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями техникума в пределах своей компетенции.

6.2. Получает заявки: на проведение ремонтных работ, на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников техникума, 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,