

ПРИНЯТО
на заседании совета Учреждения
протокол № 6
от «27» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ВО «ВТК»
№ 395-ОП
от «28» ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1 Административно – хозяйственный отдел (далее по тексту – Отдел) является подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский технический колледж» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен директору Колледжа.

1.3.Руководство Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.4. Структура и штат Отдела утверждаются директором Колледжа.

1.5. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник АХО;
- специалист по охране труда;
- инженер-электроник;
- инженер;
- заведующий хозяйством;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- техник;
- гардеробщик;
- дежурный;
- слесарь-сантехник;
- комендант общежития;
- электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- дворник.

1.6.Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

2.Основные задачи

2.1.Работа по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений Колледжа;

2.2. Контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;

2.3. Обеспечение работы по соблюдению рабочими и служащими правил охраны труда, техники безопасности, промсанитарии и правил противопожарной безопасности;

2.4. Осуществление проверки технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией технического оборудования;

2.5. Методическая и практическая помощь подразделениям Колледжа;

2.6. Подготовка и сдача отчетов.

3. Основные функции

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

3.2. 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 за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

3.9. Благоустройство, озеленение прилегающей территории и уборка помещений.

3.10. 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 Колледжа электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.11. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.12. 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.).

3.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Требовать от структурных подразделений Колледжа предоставления материалов (справок, сведений, отчетов и иной информации), необходимых для осуществления АХО своей деятельности.

4.2. Давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, отнесенным к ведению АХО.

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

4.4. Запрашивать и получать от руководителей Колледжа и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

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

4.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Колледжа в целом.

4.7. Вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности.

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

4.9. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции АХО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями.

5. Ответственность

5.1. Начальник АХО несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на АХО.

5.2. Ответственность сотрудников АХО устанавливается их должностными инструкциями.