


14.1.68-12.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н.Н. Тимошина
30 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БТПиТ
 Л. И. Непогода
Приказ № 323
от 30 декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении

«Отдел административно – хозяйственной работы»

Принято на Педагогическом совете
протокол № 07 от 15 декабря 2015 г.

Брянск

П О Л О Ж Е Н И Е

о структурном подразделении

отдела административно-хозяйственной работы

1. Общие положения

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

1.2. Отдела осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума.

1.3. В своей деятельности отдела 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, 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, столовая, 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 зам. 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 здания, 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-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 3.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и 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, систем 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 сторонними организациями.
- 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 территории.
- 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 школы электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 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 нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции 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 руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников; - вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и 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 руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками 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	1		

	Акты готовности отопления к отопительному сезону			
12.02	Документы по охране труда	1		
12.03	Документы по пожарной безопасности	1		
12.04	Журналы 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 организации, 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;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- 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 отдельных поручений начальника (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.