Министерство образования Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»
(ГПОУ АСПК)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
_____ Д.Ф. Ахмерова
(протокол от «13» января 2023 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Д.Ф. Ахмерова
«13» января 2023 г.

Подписано цифровой подписью: Ахмерова Динара Фирзановна
DN: cn=Ахмерова Динара Фирзановна, o=ГПОУ АСПК, ou=директор, email=aspk@list.ru, c=RU

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
№ 5-01

Положение об административно-хозяйственном отделе ГПОУ АСПК

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2. В своей деятельности подразделение АХО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Колледжа;
- Методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности;
- Настоящим Положением.

1.3. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и должностных лиц, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- виды, порядок и сроки составления отчетности;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- средства связи, вычислительная и организационная техника;
- средства механизации ручного труда.

1.4. АХО, являясь структурным подразделением Колледжа, не имеет статуса юридического лица. Объем компетенций АХО определяется настоящим Положением.

1.5. АХО создан без ограничения срока деятельности.

1.6. Начальник АХО подчиняется непосредственно директору Колледжа.

2. Основные задачи АХО

2.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты зданий и

помещений, в которых расположены подразделения Колледжа, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.). 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.

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

2.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

2.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.6. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Колледжа.

2.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию хозяйственного обеспечения.

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

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

2.10. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

2.11. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. Основные функции АХО

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 Колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, 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, отопления и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполняемых ремонтных работ.

3.6. Обеспечение Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами обучения, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Колледжа.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

3.12. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Колледжа электроэнергией, теплом, водой в соответствии с действующими правилами и нормативами, рациональное расходование энергоносителей.

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, 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.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.18. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, охраняемых законом, иных сведений ограниченного распространения.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачам работы Колледжа.

4. Управление АХО

4.1. Управление АХО осуществляет начальник АХО, действующий в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

4.3. Начальник АХО:

- представляет на утверждение директору Колледжа должностные инструкции работников АХО;
- организует заключение договоров гражданско-правового характера по направлениям деятельности подразделения АХО в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной директором Колледжа;
- издает распоряжения по направлениям деятельности АХО, дает указания, обязательные для работников АХО;
- совершает необходимые действия в целях обеспечения сохранности вверенных материальных ценностей и денежных средств, переданных АХО.

4.5. Все действия начальника АХО должны соответствовать законодательству, Уставу Колледжа, данному Положению и быть направлены на эффективную реализацию целей и задач АХО.

5. Финансово-хозяйственная деятельность АХО

5.1. АХО функционирует на имущественной базе Колледжа. Правовой режим этого имущества определяется Уставом Колледжа.

5.2. АХО, обязан предоставлять по требованию директора и главного бухгалтера документы, касающиеся деятельности АХО, хранить документы (договоры, распоряжения, акты, сметы и т.п.) в установленном в Колледже порядке.

5.3. Плановые сметы расходов средств АХО составляются на календарный год, согласовываются с главным бухгалтером, утверждаются директором Колледжа.

6. Взаимодействие АХО

6.1. АХО взаимодействует:

6.1. 1. С подразделениями Колледжа по вопросам получения:

- отчетов об использовании материальных ресурсов;
- заявок на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- заявок на проведение ремонтных работ;
- проектов планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

6.1.2. С бухгалтерией Колледжа по вопросам получения:

- данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств и товарно-материальных ценностей;
- сведений о движении материальных средств;
- утвержденных смет расходов на приобретение материальных ресурсов, содержание зданий (сооружений);
- инструкций по участию в проведении инвентаризации.
- по вопросам представления заключений по соблюдению лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованию в подразделениях Колледжа по прямому назначению;
- по вопросам представления предложений по реализации излишних материалов, оборудования и т. п.;
- по вопросам представления смет расходов на содержание зданий и помещений, в которых расположены подразделения Колледжа, включая оборудование (освещение, системы отопления, электроснабжения и др.);
- по вопросам представления смет расходов на приобретение материальных ресурсов (мебели, хозяйственных материалов, оборудования и т. д.);

7. Права АХО

7.1. АХО имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХО задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Колледжа в целом;
- вносить предложения директору Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

8.2. Начальник АХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;

- организацию работы АХО, 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 АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;

- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8.3. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

9. Контроль за деятельностью отдела

9.1. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Отдела, хранятся согласно порядку, определенному действующим законодательством.

9.2. Директор Колледжа вправе назначать ревизионную комиссию для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Отдела. Сотрудники Отдела не могут быть членами ревизионной комиссии.

9.3. Члены ревизионной комиссии вправе требовать от работников Отдела предоставления всех необходимых документов и личных объяснений.

9.4. Ревизионная комиссия представляет результаты проверки директору Колледжа.

10. Критерии оценки деятельности АХО

10.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

10.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

11. Заключительные положения

11.1. АХО может быть ликвидирован по решению Управляющего совета, в соответствии с приказом директора Колледжа, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. Порядок и срок ликвидации АХО устанавливается приказом директора Колледжа.

11.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для локальных нормативных актов Колледжа.