

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»
(ГАПОУ СО «САСК»)

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе (далее – АХО) ГАПОУ СО «САСК» определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности этого отдела.

1.2. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.3. АХО возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, который осуществляет трудовые функции, которые определяются Трудовым договором и должностной инструкцией.

1.4. Руководит работниками административно-хозяйственного отдела, распределяет обязанности заместитель директора по АХЧ, которому подчиняются: специалист по АХЧ, комендант (в подчинении: дежурный по учебным корпусам, гардеробщик, уборщик производственных и служебных помещений), комендант общежития (в подчинении: дежурный по общежитию, паспортист, уборщик производственных и служебных помещений), начальник энергоучастка (электромонтер, слесарь-сантехник, водитель легкового автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник.

1.5. При осуществлении трудовых функций все работники отдела по АХО следуют нормам федерального, регионального законодательства, локальных нормативных актов, перечисленных в должностной инструкции: ФЗ №273 об образовании в Российской Федерации; Профстандарты по конкретной должности, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих; Методические рекомендации по оснащению профессиональных образовательных организаций, утвержденные Минпросвещения РФ.

1.6. При создании (обновлении) материально-технической базы Колледжа все работники АХО выполняют требования к помещениям средних профессиональных образовательных организаций и их оснащению, утвержденных 01.11.2024 Минпросвещения РФ:

- 1) учебным кабинетам, лабораториям и аудиториям;
библиотечно-информационному центру;
физкультурно-спортивным помещениям;
помещениям многофункционального актового зала;
столовой;
медпункту;
помещения административно-хозяйственного назначения;
вспомогательные и подсобные помещения;
- 2) требования пожарной безопасности;
- 3) минимальные площади помещений;
- 4) оснащение помещений, указанных в пункте 1.

1.7. Все подчиненные работники структурного подразделения несут ответственность:

за качественное и своевременное исполнение возложенных на них трудовыми договорами, должностными инструкциями обязанностей, и выполняет их в интересах, под управлением и контролем директора и заместителя по АХЧ;

соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка;
выполнение приказов, распоряжений и указаний директора Колледжа и непосредственного руководителя.

2. Цель, основные задачи и функции отдела:

2.1. Основная цель: создание (обновление) материально-технической базы ГАПОУ СО «САСК» на основе административного, хозяйственного, документационного и операционного обеспечения, поддержки и сопровождения работы всех подразделений и работников Колледжа.

2.2. Задачи:

2.2.1. Организационно-техническое обеспечение административной, хозяйственной деятельности руководства Колледжа.

2.2.2. Административное, хозяйственное и материально-техническое обеспечение структурных подразделений Колледжа.

2.2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения (планирование, проведение и контроль капитальных и текущих ремонтов).

2.2.4. Благоустройство территории; содержание в надлежащем состоянии прилегающей территории в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности.

2.2.5. Планирование и организация ремонта помещений учреждения, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приёмка ремонтных работ.

2.2.6. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.2.7. Обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса

имущества из здания.

2.2.8. Обеспечение безопасных условий труда, соблюдение санитарного режима и правил противопожарной безопасности.

2.2.9. Управление и обслуживание транспортным парком; организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации.

2.3. Функции административно-хозяйственного отдела (АХО):

2.3.1. Содержание зданий, помещений и прилегающей территории Колледжа в надлежащем состоянии в соответствии с действующими строительными, санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.3.2. Контроль за исправностью оборудования и систем.

2.3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений учреждения, коммунальных систем, кровли и других сооружений.

2.3.4. Организация эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением систем телекоммуникаций и связи, охраны) объектов недвижимости.

2.3.5. Контроль своевременности проведения технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости.

2.3.6. Проведение ремонта зданий и помещений, в том числе общежития.

2.3.7. Контроль за качеством ремонтных работ.

2.3.8. Приём выполненных ремонтных работ.

2.3.9. Составление технических заданий на приобретение товаров, работ и услуг по направлению деятельности.

2.3.10. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда.

2.3.11. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке помещений и территории.

2.3.12. Ведение табельного учёта АХО. Составление отчетной документации.

2.3.13. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приёмки и учёта.

2.3.14. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда, в соответствии с запросами отделов работников.

2.4. Возложение на АХО функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

3. Заключительные положения

3.1. Положение об административно-хозяйственном отделе размещено на официальном сайте ГАПОУ СО «САСК» в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Структура и органы управления образовательной организации».

3.2. В настоящее Положение вносятся изменения в соответствии с изменениями законодательства.