

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЕЛЕНОКУМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято  
Общим собранием  
работников и обучающихся  
ГБПОУ ЗМТ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЗМТ



Протокол № 2  
«07» 11 2014 года

**Положение об административно-хозяйственном отделе  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Зеленокумский многопрофильный техникум»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Административно - хозяйственный отдел (далее - АХО) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Зеленокумский многопрофильный техникум» (далее по тексту - техникум).
- 1.2. АХО подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.3. В своей деятельности АХО руководствуется:
  - Уставом техникума.
  - Настоящим Положением.
  - Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

**2. Задачи**

- 2.1. Административно - хозяйственное обеспечение деятельности техникума: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 2.2. Организационно – хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материально – технических ценностей техникума.
- 2.3. Подготовка и представление информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.
- 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.
- 2.6. 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.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

### **3. Структура**

3.1. Структуру и штатную численность АХО утверждает директор техникума по согласованию с кадровым отделом, исходя из условий и особенностей деятельности техникума.

### **4. Функции и обязанности**

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

4.2. Административно-хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, и др.).

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

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

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, 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. Приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

4.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.12. Организация и контроль деятельности складов хозяйственной службы.

4.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с

целями и задачами техникума.

## **5.Права**

- 5.1. Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 5.2. Запрашивать и получать от директора и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.
- 5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору.
- 5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и техникума в целом.
- 5.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 5.6. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности;
- 5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.
- 5.8. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 5.9. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором техникума.
- 5.10. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **6.Взаимоотношения (служебные связи)**

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав АХО взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам входящим в компетенцию отдела.

## **7.Ответственность**

- 7.1. Ответственность сотрудников АХО устанавливается их должностными инструкциями.