	Министерство образования и науки Хабаровского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ХАБАРОВСКИЙ АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ» (КГБ ПОУ ХАДТ)		
	Наименование документа: Положение об административно-хозяйственном отделе Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 1 из 7 Экз. №

РАССМОТРЕНО
 на заседании Педагогического Совета
 Протокол № 04 от 18.04 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор КГБ ПОУ ХАДТ
Л.Е. Мысин

15.04.2018 г. № 116

ПОЛОЖЕНИЕ


об административно-хозяйственном отделе краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский автодорожный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе (далее – АХО) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский автодорожный техникум» (далее – техникум) разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2017);
- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- организационно-распорядительными и нормативно-методическими документами учреждения;
- прочими решениями, постановлениями, регламентирующими деятельность структурного подразделения и учреждения в целом;
- ГОСТами по документообороту и архивному делу;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О пожарной безопасности" (ред. от 29.07.2017);
- правилами противопожарного режима в РФ;
- Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно- хозяйственного отдела (далее - АХО).

	Министерство образования и науки Хабаровского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ХАБАРОВСКИЙ АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ» (КГБ ПОУ ХАДТ)		
	Наименование документа: Положение об административно-хозяйственном отделе Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 2 из 7 Экз. №

1.3. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

1.4. АХО является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно – хозяйственной работе.

1.5. В своей деятельности АХО 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 самого учреждения и настоящим положением.

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника.

Начальник АХО подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.


1.7. Начальник и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.9. АХО возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.10. Начальник АХО:

- руководит всей деятельностью АХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

	Министерство образования и науки Хабаровского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ХАБАРОВСКИЙ АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ» (КГБ ПОУ ХАДТ)		
	Наименование документа: Положение об административно-хозяйственном отделе Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 3 из 7 Экз. №

- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХО;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом.

1.11. В период отсутствия начальника АХО его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя учреждения другой работник.

1.12. Начальник АХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХО по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.13. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.


1.15. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХО утверждаются руководителем учреждения.

2. Основные задачи административно-хозяйственного отдела

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного

	Министерство образования и науки Хабаровского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ХАБАРОВСКИЙ АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ» (КГБ ПОУ ХАДТ)		
	Наименование документа: Положение об административно-хозяйственном отделе Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 4 из 7 Экз. №

обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

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

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

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 учреждения.

3. Основные функции административно-хозяйственного отдела

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


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 учреждения, контроль за исправностью оборудования (лифтов, 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 учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

	Министерство образования и науки Хабаровского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ХАБАРОВСКИЙ АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ» (КГБ ПОУ ХАДТ)		
	Наименование документа: Положение об административно-хозяйственном отделе Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 5 из 7 Экз. №

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, 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 и проходных.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

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

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

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

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, 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 противозидемических мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права и ответственность административно-хозяйственного отдела

4.1. АХО имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

	Министерство образования и науки Хабаровского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ХАБАРОВСКИЙ АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ» (КГБ ПОУ ХАДТ)		
	Наименование документа: Положение об административно-хозяйственном отделе Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 6 из 7 Экз. №

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.2. 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 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 АХО;
- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуации.

5. Ответственность

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

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

	Министерство образования и науки Хабаровского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ХАБАРОВСКИЙ АВТОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ» (КГБ ПОУ ХАДТ)		
	Наименование документа: Положение об административно- хозяйственном отделе Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 7 из 7 Экз. №

6. Критерии оценки деятельности отдела

- 6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения и действует до его отмены.

7.2. Актуализация настоящего Положения зависит от функциональных, организационных изменений учреждения, изменения видов деятельности, изменения других организационно-распорядительных документов.

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директора учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

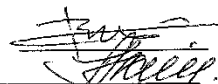
Заместитель директора по АХР

Юрисконсульт

СОГЛАСОВАНО: Совет техникума протокол № 02 "30" 03 2018г

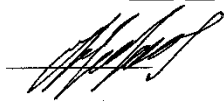
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза



В.Ю.Казанцев

Т.А.Гнатовская



В.А.Шильников