

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Нижегородской области
«Краснобаковский лесной колледж»
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»
Е.А. Малышев
«09» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
09.01.2023 № 16
р.п. Красные Баки

Об отделе административно-хозяйственной части

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Отдел АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (далее - Учреждение).

1.3. Отдел АХЧ является структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. В своей деятельности отдел АХЧ 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-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе.

1.6. Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе и другие работники отдела АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Отдел АХЧ возглавляет заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе, 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.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА АХЧ

Основными задачами АХЧ являются:

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 текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальных ценностей в Учреждении.

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

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 отдела АХЧ.

2.8. Создание безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в области обеспечения комплексной безопасности (пожарной, антитеррористической, санитарной, информационной, экологической).

2.9. Формирование готовности сотрудников и обучающихся Учреждения к рациональным действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.10. Координация деятельности структурных подразделений Учреждения при выполнении задач гражданской обороны, предупреждению и ликвидации ЧС.

2.11. Организация, проведение, координация, контроль хозяйственного обслуживания здания и помещений Учреждения в соответствии с правилами и нормами санитарии.

2.12. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АХЧ

АХЧ выполняет следующие функции:

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, теплоснабжения, электроснабжения и других сооружений), составление технического задания для подготовки проектно-сметной документации на выполнение работ, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Соблюдение требований руководящих документов и разработка проектов локальных актов по обеспечению безопасного функционирования Учреждения

3.6. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг сторонними организациями (по техническому обслуживанию внутренних инженерных сетей тепло-водоснабжения).

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. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и территории Учреждения.

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

3.12. 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 Учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Организация пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения.

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

3.15. 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.).

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.17. Организация санкционированного допуска посетителей и автотранспортных средств на территорию и в здания Учреждения.

3.18. Организация круглосуточной охраны зданий, территории и имущества Учреждения, обеспечение ежедневного обхода и осмотра потенциально опасных участков территории Учреждения, а также периодической проверки чердачных и подсобных помещений.

3.19. Поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны и пожарной безопасности, обеспечение бесперебойной и устойчивой связи в зданиях Учреждения.

3.20. Выявление потенциальных нарушителей установленного в Учреждении пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта.

3.21. Исключение бесконтрольного пребывания на территории Учреждения посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости к зданиям Учреждения.

3.22. Реализация мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов, находящихся на территории Учреждения.

3.23. Организация взаимодействия с территориальными подразделениями органов внутренних дел, территориального органа безопасности России, территориального органа ГУ МЧС России и другими организациями по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, а также комплексной безопасности.

3.24. Обеспечение пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и правил пожарной безопасности.

3.25. Осуществление контроля безопасности эксплуатации электроустановок, установленных в здании и на территории Учреждения.

3.26. Принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности и бесперебойной работы систем жизнеобеспечения Учреждения при возникновении при возникновении неблагоприятных метеоусловий.

3.27. Организация обучения работников Учреждения по гражданской обороне и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.28. Планирование деятельности Учреждения по профилактике терроризма.

3.29. Организация инструктажей и занятий с работниками и обучающимися Учреждения по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

3.30. Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации из здания Учреждения работников и обучающихся.

3.31. Обеспечение общественного порядка на территории Учреждения во время проведения массовых мероприятий.

3.32. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок.

3.33. Организация уборки внутренних помещений здания и прилегающей территории, контроль соблюдения чистоты.

3.34. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.35. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА АХЧ

4.1. Структура и штат отдела АХЧ утверждаются директором Учреждения.

4.2. Отдел АХЧ возглавляет заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе, который назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

4.3. Распределение обязанностей между работниками отдела АХЧ производится заместителем директора по безопасности и хозяйственной работе.

4.4. В состав отдела АХЧ входят следующие структурные подразделения: хозяйственный отдел, столовая, служба главного энергетика, здравпункт.

V. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе и других работников отдела АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

5.2. Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе:

- руководит всей деятельностью отдела АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел АХЧ задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела АХЧ;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору Учреждения предложения по совершенствованию работы отдела АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел АХЧ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела АХЧ;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела АХЧ, вносит директору Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела АХЧ;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела АХЧ в целом.

5.3. В период отсутствия заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой работник.

5.4. Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.5. Отдел АХЧ 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 и структурных подразделений 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 Учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела АХЧ и в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела АХЧ и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел АХЧ функций и задач;

- организацию работы отдела АХЧ, 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 АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела АХЧ 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 АХЧ;

- готовность отдела АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. Для выполнения функций и реализации прав отдела АХЧ взаимодействует:

7.2.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебели, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями.

7.2.2. С финансовым отделом по вопросам:

Получения:

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставления:

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений.

7.2.3. С отделом кадров по вопросам:

Получения:

- копий приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников отдела АХЧ, а также приказов по вопросам трудовой дисциплины; изменения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных

нормативных актов; графика отпусков, решения аттестационной комиссии; копии приказов по основной деятельности.

Предоставления:

- заявок на рабочих и специалистов; характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины; заявок на обучение и повышение квалификации работников отдела АХЧ; проекты графиков отпусков по подразделениям; проекты приказов; документы для аттестации работников; должностные и профессиональные инструкции и положения; акты приема – передачи документации.

7.2.4. С планово-экономическим отделом по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений, занимаемых подразделениями;

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию.

7.2. АХЧ в процессе работы осуществляет связь с другими организациями, учреждениями, правоохранительными органами в пределах своей компетенции.

VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА АХЧ

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Принято на Совете Учреждения
Протокол от 30.12.2022 №2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

локального нормативного документа

Положение об отделе административно-хозяйственной части

Разработчики локального нормативного документа

Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись визирующего
Гонченков М.А.	заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе	

Локальный нормативный документ согласован

Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись визирующего
Макеева Е.Ю.	Ведущий юристконсульт	
Лебедева О.Н.	Начальник отдела кадров	