	Министерство образования Приморского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «АВТОМОБИЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ПО 06.01-2021	Положение об административно-хозяйственном отделе

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ «АТК»

_____ Т.И. Бражник

Приказ № 305-л от 31.08 2021 г.

Положение

об административно-хозяйственном отделе

КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж»

Положение об административно-хозяйственном отделе
КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж»
ПО 06.01-2021

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
протокол №236/1 от «31» 08 2021 г.
Председатель Совета колледжа
_____Л.В. Ефременко

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела МТС	Мороз Г.М.		31.08.2021г

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
специалист по кадрам	Киталенко Е.Е.		31.08.2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, структуру, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и организацию деятельности административно-хозяйственного отдела КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации.

1.3. Административно-хозяйственный отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж».

1.4. В своей работе административно-хозяйственный отдел руководствуется :

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств по вопросам образования, трудового права и хозяйственной деятельности;
- действующими 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;
- Уставом КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж»;
- коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами КГБ ПОУ «Автомобильно-технический колледж»;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.5. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением КГБ ПОУ «АТК» и подчиняется директору.

1.6. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к административно-хозяйственному отделу, квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором КГБ ПОУ «АТК».

2. Основные функции и задачи административно-хозяйственного отдела

2.1. В задачи административно-хозяйственного отдела входит:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности КГБ ПОУ «АТК»: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений КГБ ПОУ «АТК» по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности КГБ ПОУ «АТК»;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно- противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;
- решение иных задач в соответствии с целями КГБ ПОУ «АТК».

2.2. К функциям административно-хозяйственного отдела относится:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности КГБ ПОУ «АТК»;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения КГБ ПОУ «АТК», контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений);
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений КГБ ПОУ «АТК» мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразде-

лений образовательной организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;

- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- благоустройство, озеленение, уборка территории;

- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания КГБ ПОУ «АТК» электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников КГБ ПОУ «АТК», направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий и имущества КГБ ПОУ «АТК», бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3. Права и обязанности руководителя и сотрудников административно-хозяйственного отдела

3.1. Административно-хозяйственный отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора КГБ ПОУ «АТК». Руководитель административно-хозяйственный отдела:

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

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

- распределяет отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности;

- вносит директору КГБ ПОУ «АТК» предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;

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

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

- участвует в подборе и расстановке кадров административно-хозяйственный отдела, вносит директору КГБ ПОУ «АТК» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников;

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

3.2. Другие сотрудники административно-хозяйственного отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора КГБ ПОУ «АТК» по представлению руководителя хозяйственной службы в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Права и обязанности руководителя и сотрудников административно-хозяйственного отдела реализуется в соответствии с полномочиями, определенными в их должностных инструкциях.

3.4. Сотрудники административно-хозяйственного отдела имеют право в пределах своей компетенции:

- получать поступающие в КГБ ПОУ «АТК» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности КГБ ПОУ «АТК».

3.5. Сотрудники административно-хозяйственного отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, приказы и распоряжения директора.

3.6. Руководитель административно-хозяйственного отдела несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на отдел функций.

3.7. Ответственность сотрудников административно-хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

4. Организация деятельности хозяйственной службы

4.1. Деятельность административно-хозяйственного 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 руководителя административно-хозяйственного отдела.

4.2. Административно-хозяйственный отдел реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями КГБ ПОУ «АТК» и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

4.3. Управление деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов деятельности.

4.4. Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

4.5. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

4.6. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки и с хорошим качеством;
- своевременность сдачи отчетной документации по потребленным ресурсам, других сведений о работе отдела;
- отсутствие штрафов по направлениям деятельности от надзорных органов;
- отсутствие претензий руководства к деятельности отдела;
- отсутствие жалоб со стороны обучающихся и сотрудников.

4.7. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения работ;
- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;
- обеспечением условий труда, мотивирующих сотрудников к постоянному улучшению деятельности.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Заменнных	Новых	Аннулированных			