



Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»
(БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе**

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»
 Н.Н. Лунина /
« 17 » 01 2019 г.



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим назначение и основы деятельности административно-хозяйственного отдела бюджетного учреждения профессионального образования «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее - колледж).
- 1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по общим вопросам.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа - Югра, Уставом колледжа и настоящим положением.

2. Организация деятельности отдела

- 2.1. АХО возглавляет заместитель директора по общим вопросам.
- 2.2. Заместитель директора по общим вопросам и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.3. Работа АХО организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетание 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 руководителя АХО.
- 2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 2.5. Заместитель директора по общим вопросам:
 - 2.6.1. руководит всей деятельностью АХО;
 - 2.6.2. несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;
 - 2.6.3. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль);
 - 2.6.4. принимает решения обязательные для всех работников АХО;
 - 2.6.5. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками АХО;
 - 2.6.6. устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит директору колледжа предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;
 - 2.6.7. вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации его структуры и штатной численности;

2.6.8. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;

2.6.9. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;

2.6.10. участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

2.6.11. совершенствует систему трудовой мотивации работников АХО;

2.6.12. осуществляет контроль исполнения подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом.

2.7. В период отсутствия руководителя АХО его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

2.8. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

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

3. Основные задачи административно-хозяйственного отдела

АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа:

3.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (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.

3.2. Организация транспортного обеспечения и охраны колледжа.

3.3. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

3.4. Подготовка и представление директору колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

3.5. Осуществление контроля в пределах своей компетенции за соблюдением охраны труда, санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной и антитеррористической безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.6. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

4. Функции административно-хозяйственного отдела

В соответствии с возложенными на него задачами АХО осуществляет следующие функции:

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

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической защищенности зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль исправности 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, воздухопроводов и др. сооружений).
- 4.5. Ремонт помещений колледжа, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 4.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведение своевременного ремонта.
- 4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.9. Благоустройство, озеленение, уборка помещений и прилегающей территории.
- 4.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 4.12. Проведение противоэпидемических, противопожарных и антитеррористических мероприятий.
- 4.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. Права и обязанности административно-хозяйственного отдела

- 5.1. Сотрудники АХО имеют право на:
 - 5.1.1. защиту профессиональной чести и достоинства;
 - 5.1.2. повышение квалификации;
 - 5.1.3. социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
 - 5.1.4. участие в коллегиальных органах управления колледжа;
 - 5.1.5. внесение предложений по совершенствованию форм и методов работы АХО;
 - 5.1.6. получение от всех структурных подразделений колледжа необходимой информации для выполнения задач АХО;
 - 5.1.7. участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;
- 5.2. Сотрудники АХО несут персональную ответственность за:
 - 5.2.1. выполнение возложенных на АХО задач и функций;
 - 5.2.2. организацию работы АХО, своевременное и квалификационное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности;
 - 5.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - 5.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
 - 5.2.5. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - 5.2.6. готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуации .

6. Взаимоотношения и связи административно-хозяйственного отдела

АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями:

- 4
- 6.1. Со структурными подразделениями колледжа – по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;
 - 6.2. С торговыми организациями – по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;
 - 6.3. С государственными органами – по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;
 - 6.4. Ч органами местного самоуправления – по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы колледжа.

7. Заключительные положения

- 7.1. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по решению директора колледжа. Он же утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
- 7.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.