

Утверждено и введено в действие:
Приказ № 3 от « 04 » сентября 2016 года
Директор _____

/Ю.В. Калинин/



**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»**

Томская область, город Асино, ул. Гончарова, 46

1. Общие положения.

1.1. Административно-хозяйственный отдел (АХО) является структурным подразделением ОГБПОУ «Асиновского техникума промышленной индустрии и сервиса».

1.2. Настоящее положение является локальным правовым актом, регламентирующим правовой статус административно-хозяйственного отдела и устанавливающим его задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи.

1.3. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения (Устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка), приказами и инструктивными письмами Департамента Профессионального образования Томской области, приказами и распоряжениями директора учреждения.

1.4. Административно-хозяйственный отдел подчиняется директору учреждения.

1.5. Начальник административно-хозяйственного отдела назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения. На должность начальника АХО назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

1.6. Структура и штаты АХО утверждаются директором учреждения, исходя из условий и особенностей производства, а также объема работы, возлагаемой на административно-хозяйственный отдел.

2. Основные задачи административно-хозяйственного отдела.

2.1. Основной задачей АХО является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение и обслуживание техникума и его структурных подразделений.

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов техникума.

2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ, уборки зданий и помещений техникума.

2.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.5. Обеспечение санитарно-гигиенического состояния кабинетов, лабораторий, помещений, общежития, столовых и буфета в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и инструкций.

2.6. Обеспечение контроля за состоянием и охраны зданий и территории техникума в вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни.

2.7. Осуществлять правильное нормирование и бережное расходование всех материальных ценностей, электроэнергии, воды и теплоносителей.

2.8. Обеспечивать выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности в учреждении.

2.9. Обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.10. Осуществлять работы по планированию и выполнению мероприятий ГО, предупреждению и ликвидации ЧС.

3. Функции административно-хозяйственного отдела.

Основными функциями административно-хозяйственного отдела являются:

3.1. Организация уборки и содержания в чистоте служебных помещений, лестниц и коридоров, закрепленных за АХО, уборки и очистки от снега внутренних и внешних территорий, содержание в чистоте и бесперебойной работы санузлов и умывальников.

3.2. Осуществление контроля за чистотой и порядком в помещениях и на закрепленной территории.

3.3 Организация озеленения закрепленной территории, ухода за насаждениями.

3.4. Разработка и представление на утверждение руководству предложений по благоустройству и озеленению территории, ремонту зданий и сооружений и т. п.

3.5. Обеспечивать структурные подразделения мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

3.6. Оформлять необходимые документы для заключения договоров на оказание услуг.

4. Права и обязанности.

Отдел в лице начальника отдела по АХР имеет право:

4.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору учреждения.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом.

4.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

4.6. Вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников отделов по своему профилю деятельности.

5. Ответственность административно-хозяйственного отдела.

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

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в техникуме порядке.

6.2. Настоящее Положение составлено на 3 листах, в двух подлинных экземплярах, один из которых хранится в канцелярии техникума, второй – у начальника отдела по АХР.