

УТВЕРЖДАЮ



« ____ » _____ 2016

Директор ГАПОУ РС(Я)

Якутский промышленный техникум

ХРИСТОФОРОВ С.Р.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

ГАПОУ РС(Я) ЯКУТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ

1 Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел ГАПОУ РС(Я) Якутский промышленный техникум является управленческим подразделением ЯПТ и подчиняется заместителю директора по административно - хозяйственной деятельности;

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела;

1.3. Полное официальное наименование: административно-хозяйственный отдел.

Сокращенное официальное, наименование: АХО ГАПОУ РС(Я) ЯПТ;

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Уставом ГАПОУ РС(Я) ЯПТ, решениями Педагогического совета ГАПОУ РС(Я) ЯПТ, приказами и распоряжениями директора ГАПОУ РС(Я) ЯПТ, настоящим Положением и иными локальными актами ГАПОУ РС(Я) ЯПТ.

2. Назначение отдела.

2.1. Отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума.

3. Задачи отдела.

3.1. Деятельность Административно-хозяйственного отдела направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение необходимого санитарно-гигиенического состояния аудиторий, лабораторий, кабинетов и территории техникума;
- обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием аудиторий, лабораторий, мастерских и кабинетов;
- контроль и организация мероприятий по технике безопасности;
- техническое обслуживание здания, помещений, оборудования, и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;
- организация и проведение своевременной подготовки помещений техникума к новому учебному и отопительному сезону;

- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования техникума, составление смет хозяйственных расходов;
- контроль за бережным отношением к имуществу техникума;

4 Функции отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- осуществление взаимодействия с поставщиками работ и услуг;
- подписание и визирование документов в пределах своей компетенции;
- планирование и обеспечение работы в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работников.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

- со структурными подразделениями техникума - по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы техникума;
- с торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;
- с государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы техникума;
- с органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы техникума.

6. Права и обязанности

6. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

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

6.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

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

6.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного отдела и техникума в целом;

6.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

6.6. Вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела.

6.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

7. Организационная структура отдела

7.1. Административно-хозяйственный отдел состоит из отдела снабжения, инженера по ОТ, ТБ и ПО, транспортного подразделения, отдела энерго- водо- тепло- снабжения и КНС, мастерской, столовой, Учебно-производственной базы, лаборатории дизайна, медицинского кабинета, специалиста по защите информации, техников по эксплуатации здания.

7.2. Деятельность работников административно-хозяйственного отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников административно-хозяйственного отдела должностные инструкции пересматриваются.

7.3. Структура административно-хозяйственного отдела и ее штаты утверждаются директором ГАПОУ РС(Я) ЯПТ в установленном порядке.

7.4. Трудовые отношения работников административно-хозяйственного отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

8. Управление отделом

8.1. Непосредственное руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, назначаемый и освобождаемый от должности директором в соответствии с действующим законодательством;

8.2. Руководитель административно-хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности административно-хозяйственного отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на административно-хозяйственный отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами ГАПОУ РС(Я) ЯПТ;
- последствия принимаемых им решений; сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба; в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов ГАПОУ РС(Я) ЯПТ.

8.3. Административно-хозяйственный отдел ведет документацию в соответствии Уставом ГАПОУ РС(Я) ЯПТ.

9. Работники отдела, порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

9.1. Работники административно-хозяйственного Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника подразделения АХО согласованному с заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности техникума:

9.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников административно - хозяйственного отдела определяются должностными инструкциями;

9.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ГАПОУ РС(Я) ЯПТ. Оплата труда работников административно-хозяйственного отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Техникума;

9.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников административно-хозяйственного отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации; Правилами внутреннего распорядка ГАПОУ РС(Я) ЯПТ и иными локальными актами ГАПОУ РС(Я) ЯПТ ;

9.5. Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации

10. Права руководителя подразделения АХО

Руководитель подразделения АХО имеет право:

10.1. Действовать от имени подразделения АХО, представлять интересы административно-хозяйственного отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ГАПОУ РС(Я) ЯПТ и Техникума по направлениям деятельности подразделения, а также сторонними организациями по заданию директора Техникума, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности в пределах своей компетенции;

10.2. Запрашивать в подразделениях ГАПОУ РС(Я) ЯПТ, включая обособленные структурные подразделения/документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на подразделение АХО;

10.3. Знакомиться с проектами решений директора ГАПОУ РС(Я) ЯПТ, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, касающихся подразделения;

10.4. Вносить заместителю директора Техникума по хозяйственной деятельности:

- предложения по совершенствованию работы подразделения АХО и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников подразделения АХО;
- предложения о приеме, переводе, увольнении работников подразделения АХО об установлении сотрудникам административно-хозяйственного отдела доплат и надбавок

стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на административно-хозяйственный отдел задач, улучшения условий труда работников административно-хозяйственного отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

10.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ГАПОУ РС(Я) ЯПТ.

10.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

11. Обязанности начальника подразделения АХО

11.1. Начальник подразделения АХО обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью подразделения административно-хозяйственного отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы подразделения АХО, нести персональную ответственность за их реализацию.
- своевременно представлять отчеты о деятельности подразделения АХО;
- регулировать производственные отношения между работниками подразделения АХО;
- разрабатывать должностные инструкции на работников подразделения АХО и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу подразделения АХО;
- организовывать ведение отчетности подразделения АХО.

12. Делопроизводство административно-хозяйственного отдела

12.1. Делопроизводство в административно-хозяйственном отделе ведется в соответствии с Положением и Уставом ГАПОУ РС(Я) ЯПТ.

13. Взаимодействие с другими подразделениями

13.1. Административно-хозяйственный отдел взаимодействует со структурными подразделениями ГАПОУ РС(Я) ЯПТ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на административно-хозяйственный отдел.

14. Внесение изменений

14.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником административно-хозяйственного отдела;

15. Рассылка

15.1. Настоящее положение размещается на веб-сайте ГАПОУ РС(Я) ЯПТ.

16. Регистрация и хранение

16.1. Положение об административно-хозяйственном отделе регистрируется в отделе кадров. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в отделе кадров до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера административно-хозяйственного отдела.

17. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

17.1.: Административно-хозяйственный отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора ГАПОУ РС(Я) ЯПТ в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Христофоров Станислав Робертович

Действителен с 14.05.2021 по 14.05.2022