

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Тверской медицинский колледж»

_____ Т.Н.Соцкая
02 февраля 2024г.

П О Л О Ж Е Н И Е

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

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

1.2. АХО является структурным подразделением колледжа. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа.

1.3. Руководителем АХО является заместитель директора по общим вопросам.

1.4. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, санитарными нормами, правилами пожарной безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.5. Деятельность АХО 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 отдела и директора колледжа.

1.6. Сотрудники АХО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя колледжа в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

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

1.9. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: организация обслуживания зданий, помещений, оборудования, инженерных систем.

2.2. Организация проведения текущих и капитальных ремонтов, контроль за их проведением.

2.3. Организации закупок для колледжа в пределах финансово-хозяйственного плана колледжа на текущий год.

2.4. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности, соблюдения санитарных норм и норм пожарной безопасности.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.

2.7. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.8. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности и своевременное принятие необходимых мер при выявлении их нарушений.

2.9. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и другой информации о деятельности АХО.

3. Основные функции

- 3.1. Обеспечение контроля за исправностью инженерного оборудования (системы освещения, отопления, водоснабжения и т.д.).
- 3.2. Обеспечение содержания зданий и помещений колледжа в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарными и противопожарными нормами.
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях их сохранности.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов.
- 3.5. Проведение ремонтных работ помещений и контроль за их проведением.
- 3.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцтоварами и т.д. в пределах выделенного финансирования.
- 3.7. Организация конкурентных процедур на закупку товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.
- 3.8. Заключение контрактов на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности колледжа.
- 3.9. Осуществление контроля за выполнение поставщиками своих обязательств согласно заключенным контрактам.
- 3.10. Организация хранения и учета материальных ценностей на складе колледжа.
- 3.11. Контроль за рациональным использованием материалов и оборудования.
- 3.12. Обеспечение уборки и благоустройства территории колледжа.
- 3.13. Организация транспортного обеспечения колледжа.
- 3.14. Организация бесперебойного обеспечений колледжа коммунальными услугами.
- 3.15. Обеспечение бесперебойной работы компьютерного оборудования и оргтехники.
- 3.16. Организация проведения противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий в колледже.
- 3.17. Организация вывоза бытовых отходов, утилизации списанного оборудования, вторичного сырья.

3.18. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа.

3.19. Организация проведения мероприятий по энергосбережению.

3.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и обязанности

4.1. Работники административно-хозяйственного отдела имеют право:

-получать для ознакомления поступающие в колледж документы и другие информационные материалы по своему профилю деятельности;

-запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач;

-осуществлять в пределах своей компетенции проверку структурных подразделений;

-принимать участие в приемке работ, услуг, товаров;

-взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела с другими структурными подразделениями;

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и всей организации;

-вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий работников отдела;

-проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным вопросам и вопросам безопасности;

-вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по совершенствованию материально-технической базы организации;

-требовать прекращения работы при нарушении технологических норм и инструкций по охране труда.

4.2. Работники административно-хозяйственного отдела обязаны:

- выполнять возложенные на АХО функции и задачи;

- своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения руководителя колледжа, свои должностные обязанности;

- рационально использовать материальные ресурсы;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, санитарные правила, правила противопожарной безопасности и охраны труда, другие нормы действующего законодательства;
- принимать меры при обнаружении нарушений законодательства в колледже и докладывать об этих нарушениях руководителю;
- обеспечивать выполнение законодательства в сфере противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасной эксплуатации электрооборудования, тепловых установок и автомобильного транспорта

5. Ответственность

5.1. Руководитель АХО - заместитель директора по общим вопросам несет персональную ответственность за ненадлежащее либо несвоевременное исполнение функций и задач, возложенных на отдел.

5.2. Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность:

- за невыполнение своих должностных обязанностей;
- за достоверность информации, представляемой руководителю колледжа;
- за несоблюдение норм по охране труда;
- за несоблюдение противопожарных правил;
- за несоблюдение санитарно-гигиенических правил;
- за несоблюдение антитеррористического законодательства;
- за причинение материального ущерба;
- за невыполнение поручений руководителя;
- за нарушение трудовой дисциплины.

5.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае, предусмотренным законодательством.

5.4. Порядок привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением об оплате и стимулирования труда.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.

6.2. Считать утратившим силу «Положение об административно-хозяйственном отделе» от 01.03.2022 года.