

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Буденновский политехнический колледж»
(ГБПОУ БПК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ БПК

от «18» апреля 2025г. № 117-пр

ПОЛОЖЕНИЕ № 01-07

об административно-хозяйственном отделе в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Буденновский политехнический колледж»

2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Буденновский политехнический колледж»

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» (далее – Колледж), локальными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе (далее – заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор Колледжа.

1.6. В структуру Отдела входят:

- начальник АХО
- специалист отдела АХО;
- агент по снабжению;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
- водитель автомобиля;
- слесарь-электрик;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- комендант;
- гардеробщик.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Колледжа и иными локальными актами Колледжа, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем директора в соответствии с установленным в Колледже распределением обязанностей по представлению руководителя Подразделения.

1.8. Полное и сокращенные наименования Отдела – Административно-хозяйственный отдел (АХО).

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор Колледжа и заместитель директора по учебно-производственному обучению, лица, уполномоченные ими для проверки

деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Колледжа.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 материально-техническое обеспечение структурных подразделений Колледжа;

2.1.2 организация текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений, закрепленных за Колледжом, осуществление контроля за выполнением этих работ;

2.1.3 организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств и материальных запасов Колледжа;

2.1.4 соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности в Колледжа;

2.1.5 обеспечение противопожарной безопасности в Колледжа.

2.1.6 обеспечение электробезопасности в Колледжа.

3.ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 изучает потребности структурных подразделений Колледжа в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании; создание необходимых условий для работников Филиала;

3.1.2 получает заявки от структурных подразделений Колледжа на материально-технические ценности, определяет текущую и перспективную потребность в них, обобщает и представляет в финансово-экономический отдел расчеты необходимых денежных средств на их приобретение;

3.1.3 организует закупки, прием, учет, хранение, выдачу, выбытие основных средств и материальных запасов, утилизацию списанного оборудования и других материальных ценностей, ведет отчетность о их расходовании;

3.1.4 изучает рынок, формирует технические задания на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Филиала;

3.1.5 обеспечивает подготовку проектов договоров по направлениям деятельности;

3.1.6 осуществляет закупку пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Колледжа в соответствии с нормативами;

3.1.7 обеспечивает разработку и выполнение мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности в Колледжа;

3.1.8 обеспечивает постоянный контроль за состоянием помещений, соблюдением норм санитарной, технической и пожарной безопасности;

3.1.9 осуществляет техническое и хозяйственное обеспечение работы педагогического совета Колледжа, заседаний совещательных органов, совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в Колледжа;

3.1.10 организует прием и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;

3.1.11 проводит учет и анализ использования помещений, вносит предложения по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Колледжа;

3.1.12 осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданиям Колледжа, архитектурно-художественному оформлению фасадов зданий Колледжа;

3.1.13 осуществляет контроль соблюдения требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

3.1.14 проводит аттестацию и сертификацию рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда;

3.1.15 разрабатывает программы вводного инструктажа по охране труда, организует проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу;

3.1.16 осуществляет профилактическую работу по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний;

3.1.17 организует проведение обучения работников Колледжа по охране труда;

3.1.18 обеспечивает порядок и чистоту во всех помещениях Филиала и на закрепленной территории;

3.1.19 ведет снабжение, учет и хранение материальных ценностей Филиала.

3.1.20 обеспечивает сохранность товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.3 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.4 повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Колледжа;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Колледжа, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения, поручения директора Колледжа, заместителя директора, начальника Отдела в установленные сроки.

4.2.5 обеспечивать сохранность документов и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет начальник Административно-хозяйственного Отдела (далее – Начальник отдела), принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Филиала по представлению заместителя директора.

5.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется заместителю директора.

5.3. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и Филиала;

5.3.2 вносит предложения заместителю директора о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.3 осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.4 разрабатывает проекты локальных нормативных актов Филиала по вопросам деятельности Отдела;

5.3.5 организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Колледжа, отвечающими за указанное направление;

5.3.6 вносит заместителю директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.3.7 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.8 контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка Колледжа, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.9 разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение заместителю директора в соответствии с установленным в Колледже распределением обязанностей;

5.3.10 выполняет иные обязанности, вытекающие из компетенции Отдела.

5.4. Начальник отдела имеет право:

5.4.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2 требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка Колледжа, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной

безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Колледжа, поручений руководства Колледжа;

5.4.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Колледжа материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.4.4 визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

5.5.1. несоблюдение мер пожарной безопасности на объектах Филиала, непринятие мер по организации и контролю работы по охране труда.

5.5.2 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Колледжа;

5.5.3 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой Отделом;

5.5.4 утрату документов, образующихся в деятельности Отдела и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.5.5 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Колледжа.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1 Финансово-экономическим отделом – по финансовым вопросам;

6.2.2 Отделом кадрового и правового обеспечения – по вопросам осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Колледжа;

6.2.3 Другими структурными подразделениями – для решения вопросов хозяйственно – административных нужд данных подразделений.

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
протокол от «14» апреля 2025 г. № 9

Учтено мнение:
Выбранного органа первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ БПК
протокол от «17» апреля 2025 г. № 7

Студенческого Совета ГБПОУ БПК
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10

Родительского Совета ГБПОУ БПК
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10