

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского»
(ГБПОУ ИО ПКЖИ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ПКЖИ
Е.В.Сотникова
25.02.2021

Положение об административно-хозяйственном отделе в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Иркутской области
«Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского»

г. Железногорск-Илимский

Введено взамен

Положение об отделе эксплуатации, ремонта и благоустройства в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского», введенного в действие приказом №105-А от 01.12.2016 г

Дата введения в действие «25 » февраля 2021 г., приказ по колледжу № 27-А от 25.02.2021 г.

Настоящий документ является внутренним документом

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского» (ГБПОУ ИО ПКЖИ)

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение распространяется на деятельность административно-хозяйственного отдела (далее по тексту - АХО) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского» (далее - колледж) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями колледжа в процессе образования.

1.2 Руководителем АХО является заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который работает под непосредственным руководством директора колледжа. Функции АХО (подразделения) распределяются его руководителем по должностным обязанностям сотрудников подразделения.

1.3 Назначение АХО:

- поддержание элементов инфраструктуры колледжа в работоспособном состоянии,
- обеспечение и поддержание оптимальных условий для персонала и оборудования.

2. Основные задачи АХО

- техническое обслуживание зданий, помещений, соответствующего технического оборудования (внутренних электрических -, тепловых сетей, сетей холодного водоснабжения и водоотведения, вентиляции)
- организация работы по заключению соответствующих договоров и своевременное внесение в них изменений, контроль соблюдения выполнения договорных обязательств;
 - планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, существующего оборудования;
 - снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
 - организация транспортного обеспечения и охраны объектов;
 - контроль за соблюдением санитарно - противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. Функции АХО

1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в

соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений колледжа.

2. Организация работы по заключению закрепленных за АХО договоров (контрактов) и своевременное внесение в них изменений, контроль над соблюдением выполнения договорных обязательств.

3. Контроль за исправностью технического оборудования, своевременный ремонт электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д., в соответствии с действующими правилами и нормативами по эксплуатации.

4. Сотрудничество с подрядными организациями по вопросам текущего ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

5. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

7. Организация и контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

8. Уборка и содержание в чистоте служебных помещений, осуществление контроля за чистотой и порядком в помещениях и на закрепленной территории.

9. Благоустройство, взаимодействие с подрядными организациями по вопросам уборки снега в зимнее время года на закрепленной территории праздничное художественное оформление фасадов зданий.

10. Хозяйственное обслуживание проводимых конкурсов, конференций, семинаров и т.д.;

11. Бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, воздухом, водой, контроль за их рациональным Расходованием.

12. Обеспечение автотранспортом сотрудников организации и ведение отчетных документов по расходованию топлива.

13. Организация и обеспечение пропускного режима.

14. Формирование отчетов по результатам деятельности отдела.

15. Организация работы здравпункта.

16. Организация работы столовой.

17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.