



Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Положения о структурном подразделении

Об административно-хозяйственном отделе ГБПОУ РО «ЗТАТ»

Принято
Решением Совета Учреждения
Протокол № 1
от «31» августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ЗТАТ»
_____ Д.М. Таранов
от «31» августа 2021 г.
Приказ от «31» августа 2021 г. №163-о

ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном отделе ГБПОУ РО «ЗТАТ»

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УМР	Перегуда Е.С.	31.08.2021



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность административно-хозяйственного отдела ГБПОУ РО «Зерноградский техникум агротехнологий».

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее — отдел) является структурным подразделением ГБПОУ РО «ЗТАТ» .

1.3. Цель создания отдела — содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений и территории Института в соответствии с санитарными нормами, необходимыми для организации и осуществления образовательного процесса.

1.4. Административно - хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета ГБПОУ РО «ЗТАТ».

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом ГБПОУ РО «ЗТАТ»;
- решениями Совета ГБПОУ РО «ЗТАТ»;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Институте;
- настоящим Положением.

1.6. Административно - хозяйственный отдел планирует свою деятельность на календарный год в соответствии с основными направлениями деятельности и в рамках приоритетного развития техникума.

1.7. В своей работе отдел непосредственно подчиняется директору техникума.

1.8. Административно - хозяйственный отдел возглавляет заведующий отделом, на должность которого принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности приказом директора. На время отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора техникума по представлению заведующего отделом.



1.10. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом. На заведующего отделом возлагается также персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства подразделением;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности подразделения;
- своевременное и качественное исполнение поручений директора техникума.

1.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

2. Основные задачи

Основными задачами хозяйственного отдела являются:

- 2.1. Хозяйственное обслуживание техникума.
- 2.2. Контроль качества выполненных работ.
- 2.3. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 2.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и территории техникума в соответствии с санитарными нормами, необходимыми для организации и осуществления образовательного процесса.

3. Структура отдела

- 3.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор техникума.
- 3.2. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений.
- 4.2. Обеспечение подразделений техникума хозяйственным инвентарем, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.
- 4.3. Оформление необходимых документов по договорам, относящимся к функциям отдела.



- 4.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.5. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
- 4.6. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.7. Ведение в соответствии с номенклатурой делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.8. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.9. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 4.10. Планирование ремонта помещений техникума, контроль качества его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

5. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений техникума информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания техникума,
- 5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- 5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.6. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержании ее в надлежащей чистоте и порядке.
- 5.7. Проверять эффективность расходования структурными подразделениями материальных ценностей, полученных со складов техникума.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение хозяйственным отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заведующий отделом.



6.2. На заведующего отделом возлагается ответственность за:

- организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, указаний и поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности подразделения;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- обеспечение сохранности имущества хозяйственного отдела, соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями техникума

7.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения директора техникума, решения Совета техникума, относящиеся к его сфере деятельности.

7.2. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями техникума.

7.3. Отдел взаимодействует со сторонними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение принимается на Ученом Совете техникума, утверждается и вводится в действие приказом директора и действует до даты принятия нового локального акта и внесения изменений, регулирующего указанные в Положении вопросы.