

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ФРОЛОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

СОГЛАСОВАНО
Советом ГБПОУ «ФПЭТ»
(протокол № 3 от «13» 02 2025 г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ "ФПЭТ"
№ 38 от «14» 02 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе ГБПОУ
"Фроловский промышленно-экономический техникум"

Регистрационный номер 3/2025
Дата регистрации 14.02.2025

г. Фролово, 2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
ГБПОУ "Фроловский промышленно-экономический техникум"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением ГБПОУ "Фроловский промышленно-экономического техникум" (далее техникум).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказами директора техникума.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом техникума;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора техникума

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регламентирующие административно-хозяйственную деятельность техникума;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает директор техникума. Структура отдела прилагается.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела. В его отсутствие, обязанности начальника отдела исполняет комендант техникума.

2.3. В состав отдела входят:

- комендант техникума;
- заведующий гаражом;
- инженер-энергетик;
- обслуживающий персонал.

Работники отдела обеспечивают выполнение профессиональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, приказами и указаниями директора, указаниями начальника отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Административно-хозяйственное обслуживание техникума.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов техникума.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

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, сооружений и помещений, в которых расположены подразделения техникума, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов на текущий период.

4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.5. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.6. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории,

4.7. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.8. Организация выполнения противопожарных и антитеррористических мероприятий, учет и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.9. Осуществление методического руководства деятельности других структурных подразделений по вопросам отдела.

4.10. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.11. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.12. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от администрации техникума и структурных подразделений техникума информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Вносить предложения, ходатайства администрации техникума по улучшению материально-технической базы, санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других требований, входящих в компетенцию отдела, а так же материального стимулирования работников отдела.

5.3. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания техникума.

5.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.5. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.6. Проводить проверки, обследования зданий, сооружений по соблюдению технических, санитарно-гигиенических и противопожарных требований с привлечением сторонних специалистов и работников техникума.

Структура Административно-хозяйственного отдела

Приложение к Положению об
административно-хозяйственном
отделе

