

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
Архангельский медицинский колледж
(ГАПОУ АО «АМК»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ АО «АМК»



Н.Н. Зинченко Н.Н. Зинченко
28 » *октября* 20 *21* г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ГАПОУ АО «АМК»

Рассмотрено и одобрено на
заседании Совета колледжа
Протокол № 2 от
« 28 » октября 2021 г.

Архангельск 2021 г.

I Общие положения

Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением колледжа.

- 1.1. В своей деятельности АХО колледжа руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования РФ, нормативными правовыми актами правительства Архангельской области, министерства здравоохранения Архангельской области, министерства образования науки и культуры Архангельской области, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, Положением и другими локальными правовыми актами колледжа.
- 1.2. АХО осуществляет свою деятельность непосредственно, а так же во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

II Сфера деятельности

Основными направлениями деятельности АХО являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность колледжа и общежитий.
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса и проживания.
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда, учебы, проживания.

III Функции

3.1. Обеспечение бесперебойной работы, эксплуатации и сохранности зданий и помещений колледжа и общежитий, всего хозяйственного оборудования, систем канализации, отопления, горячего и холодного водоснабжения, санитарно - технического, электрооборудования, электропроводки, систем охранной и противопожарной безопасности в соответствии с действующими нормами технической эксплуатации.

3.2. Обеспечение в соответствии с выделенными финансовыми ресурсами колледжа и общежитий необходимыми для их деятельности (организации учебно-воспитательной работы и быта студентов) материальными ресурсами (оборудованием, мебелью, мягким, твердым и хозяйственным инвентарем, материалами для ремонта, спецодеждой и т.д.).

3.3. Заключение договоров по материально-техническому и хозяйственному снабжению, ремонту колледжа и общежитий.

3.4. Обеспечение своевременной и полной реализации выделенных фондов в соответствии с установленными нормативами.

3.5. Разработка и внедрение мероприятий по экономному и эффективному использованию материальных ресурсов. Осуществление контроля за экономичным расходом воды, электроэнергии, материалов, инвентаря и т.д. Обеспечение бесперебойной работы водо- и электросчетчиков.

3.6. Обеспечение в образцовом порядке содержания зданий, помещений колледжа и общежитий, прилегающей к ним территории, должные санитарно-гигиенические условия для учебно-воспитательного процесса. Благоустройство, озеленение и уборка территории колледжа и общежитий.

3.7. Составление плана развития МТБ, текущего и капитального ремонта, проверка смет на все виды работ.

3.8. Организация и проведение своевременного и качественного профилактического ремонта зданий, сооружений, помещений, систем и оборудования, мебели и всего хозяйственного оборудования.

3.9. Обеспечение контроля за ходом и качеством ремонта, наличием необходимых материалов, экономным их расходом, списания материалов согласно установленным нормам, контроля за соблюдением правил техники и пожарной безопасности при проведении ремонта.

3.10. Организация работы по своевременному устранению аварийных ситуаций.

3.11. Обеспечение бесперебойной работы всех хозяйственных служб колледжа.

3.12. Своевременное составление и представление сводной заявки колледжа и общежитий в отдел снабжения колледжа.

3.13. Инвентаризация и учет материальных ценностей.

3.14. Внедрение мероприятий, направленных на снижение себестоимости эксплуатации зданий и оборудования.

3.15. Руководство работой автотранспорта, составление заявок на автотранспорт, учет работы автотранспорта.

3.16. Учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, привлечение его к сверхурочным работам, соблюдение производственной дисциплины подчиненным персоналом.

3.17. Обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, лабораторий, спортзала, общежитий и других помещений, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.18. Составление паспорта санитарно-технического состояния колледжа.

3.19. Проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований для сжатых и сжиженных газов (освидетельствование проводит 1 раз в 5 лет организация, что заполняет баллоны), анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в

помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

IV. Организация деятельности

4.1 Структура и штатное расписание АХО определяются в соответствии со структурой и штатным расписанием колледжа;

4.2. Заведующий административно-хозяйственным отделом колледжа подчиняется непосредственно директору колледжа.

4.3. Заведующему административно-хозяйственным отделом колледжа непосредственно подчиняются: инженер-энергетик, заведующий общежитием, комендант.

5. Заведующий АХО:

5.1. осуществляет непосредственное руководство АХО;

5.2. распределяет обязанности между своими подчиненными, контролирует их исполнение;

5.3. организует работу, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции подчиненных, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью;

5.4. представляет АХО по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями колледжа.

5.5. по поручению руководителя колледжа представляет ее по вопросам, к своим компетенциям

5.6. представляет предложения руководителю колледжа и его заместителям по вопросам, относящимся к своей компетенции;

5.7. вносит в установленном порядке представления о назначении, перемещении и увольнении работников АХО, поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок;

5.8. вносит на рассмотрение руководителя колледжа в установленном порядке проекты актов по вопросам, относящимся к своей компетенции;

5.9. принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых руководством колледжа, вносит предложения по вопросам, относящимся к своей компетенции;

5.10. дает работникам АХО обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, отнесенным к своей компетенции, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчета об исполнении этих указаний и поручений;

5.11. проводит производственные совещания с работниками АХО;

5.12. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5.13. осуществляет иные функции в соответствии с решениями руководителя колледжа;

6. Заведующий АХО несет ответственность за:

6.1. выполнение возложенных на АХО полномочий;

6.2. принимаемые решения;

6.3. достоверность представляемых руководителю колледжа сведений;

6.4. упущения и недостатки в своей работе;

6.5. не своевременное и (или) некачественное выполнение распоряжения руководителя колледжа;

6.6. превышение должностных полномочий;

6.7. неудовлетворительную организацию и контроль работы подчиненных;

6.8. действия или бездействия, повлекшие за собой последствия, в том числе моральный вред или материальный ущерб;

6.9. состояние исполнительной и трудовой дисциплины подчиненных;

6.10. соблюдение противопожарных мероприятий и мер по охране труда и ТБ;

6.11. сохранность закрепленного имущества;