

Приложение № 3

к приказу от 22.04.19 № 03.2.06/22н

Утверждено приказом
от 22.04.19 № 03.2.06/22н

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – «АХО») Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – «Учреждение») является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим хозяйственное обслуживание зданий и сооружений Учреждения, материально-техническое обеспечение образовательной и хозяйственной деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела.

1.3. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого Учреждения и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности сотрудники АХО непосредственно подчиняются начальнику АХО, заместителю директора по инженерно-технической работе Учреждения.

1.5. Руководителем АХО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.8. Начальник АХО распределяет функциональные обязанности между работниками АХО в соответствии с задачами и направлениями деятельности АХО в зависимости от его численного состава, а также руководит работой обслуживающего персонала Учреждения.

1.9. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения на основании нормативно-правовых и методических материалов.

2. Задачи и основные направления деятельности АХО

2.1. Задачами АХО являются:

- хозяйственное обслуживание и поддержание надлежащего санитарного состояния здания и помещений Учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- организация хозяйственного обслуживания учебных занятий, презентаций, совещаний и других мероприятий, проводимых в Учреждении;
- организация благоустройства, озеленения и уборки территории, прилегающей к зданию Учреждения;
- организация уборки помещений Учреждения;
- обеспечение надлежащего санитарного и эстетического состояния помещений здания Учреждения и прилегающей территории;
- организация работы уборщиц, дворника (распределение площадей, определение характера и видов работ, приемка выполненных работ и др.);
- организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения, поддержание транспорта в технически исправном состоянии;

- организация обеспечения функционирования пищеблока;
- организация работы склада (приемка, учет, хранение и отпуск материальных ценностей, обеспечение их сохранности);
- контроль за сохранностью имущества Учреждения;
- обеспечение соблюдения в здании Учреждения и на прилегающей к нему территории правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда; контроль за рациональным использованием средств и материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
- своевременное составление установленной отчетности по всем направлениям деятельности АХО;
- организация работы прачечной и гладильной.

2.2. Основными направлениями деятельности АХО являются:

2.2.1. Организация и осуществление мероприятий по обеспечению образовательной и хозяйственной деятельности Учреждения, в том числе:

- организация материально-технического обеспечения образовательной и хозяйственной деятельности в соответствии с установленными нормами и требованиями;
- обеспечение соблюдения норм и правил производственной санитарии в ходе учебно-воспитательного процесса и осуществления хозяйственной деятельности;
- оснащение столовой, мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- хозяйственное обслуживание и поддержание надлежащего санитарно-гигиенического состояния зданий, сооружений, учебных кабинетов, столовой, мастерских и других помещений, иного имущества Учреждения.

2.2.2. Организация и осуществление мероприятий по обеспечению проживания учащихся, в том числе услуги организации питания:

- обеспечение необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников Учреждения;
- обеспечение медицинского обслуживания обучающихся и требуемых условий в отделении «Учебное проживание»;
- организация и создание необходимых условий для организации питания обучающихся и работников Учреждения.

2.2.3. Организация работы уборщиц, дворников (распределение площадей, определение характера и видов работ, обеспечение моющими средствами и инвентарем, осуществление приемки выполненных работ).

2.2.4. Организация благоустройства, озеленения и уборки территории, прилегающей к зданию Учреждения.

2.2.5. Организация и контроль деятельности складов, в том числе:

- организация оформления необходимых документов на получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль за рациональным расходом материальных ценностей;
- обеспечение сохранности материальных ценностей.

2.2.6. Организация и контроль деятельности пищеблока, в том числе:

- обеспечение соблюдения норм и правил производственной санитарии;
- организация качественного питания учащихся;
- организация бесперебойного материально-технического обеспечения;
- организация технического обслуживания и ремонта кухонного оборудования.

2.2.7. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения, поддержание его в технически исправном состоянии в том числе:

- осуществление выдачи путевых листов водителям Учреждения;
- ведение учета выезда и возвращения автотранспортных средств Учреждения;
- ведение личных карточек водительского состава Учреждения;
- составление графиков ТО-1 и ТО-2, а также графиков прохождения стажировок, обучения и инструктажа водительского состава Учреждения;
- разработка учебно-тематических планов занятий с водителями Учреждения.

2.2.8. Организация и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения водителями Учреждения, в том числе:

- обеспечение надлежащего уровня оснащенности всем необходимым оборудованием, приборами, помещением для осуществления деятельности по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и снижению тяжести их последствий;
- учет дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения водителями Учреждения;
- проведение служебных расследований по фактам дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения водителями Учреждения;
- проведение сверки по дорожно-транспортным происшествиям с ГИБДД;
- обеспечение работы уголка по безопасности дорожного движения, а также обеспечение проведения мероприятий, организуемых по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения;
- проведение инструктажа водителей Учреждения;
- проведение обучения водителей Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- анализ действующих нормативных правовых актов по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения в Учреждении.

2.2.9. Организация и обеспечение мероприятий стирки, сушки, ремонта и обеззараживания постельных комплектов обучающихся.

2.2.10. Подбор и расстановка административно-хозяйственных кадров, а также работников из числа обслуживающего персонала, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства.

2.2.11. Координация работы обслуживающего персонала Учреждения, а также разработка документации, необходимой для хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2.12. Обеспечение своевременного составления, утверждения и представления отчетной документации.

2.2.13. Рациональное расходование материалов и финансовых средств Учреждения.

2.2.14. Договорная работа, в том числе:

- подготовка в установленном порядке всей необходимой документации для проведения конкурсов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);
- организация оформления необходимых документов для заключения договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);
- своевременное заключение необходимых договоров;
- обеспечение своевременного и полного выполнения договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- подготовка протоколов разногласий;
- контроль за надлежащим и своевременным исполнением контрагентами договорных обязательств.

3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения

3.1. АХО осуществляет общее взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, составляющим направления деятельности АХО.

3.2. Начальник АХО принимает непосредственное участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, определяя объективную потребность на поставку материалов и/или оборудования, выполнение работ, оказание услуг.

4. Ответственность АХО и контроль за его деятельностью

4.1. Начальник АХО является ответственным за надлежащую организацию работы всего АХО, своевременное и на должном уровне выполнение АХО своих функций.

4.1.1. Другие специалисты и работники АХО несут установленную законодательством РФ ответственность за надлежащее и своевременное исполнение своих должностных обязанностей в пределах, установленных должностной инструкцией и другими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

4.2. Контроль за деятельностью АХО по установленным настоящим Положением направлениям его деятельности осуществляет заместитель директора по инженерно-технической работе Учреждения.

5. Состав АХО

5.1. Состав отдела следующий:


- Начальник АХО – 1 ставка;
- Кастелянша – 1 ставка;
- Кладовщик – 1 ставка;
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды – 1 ставка;
- Уборщик служебных помещений – 8 ставок;
- Дворник – 2 ставки;
- Заведующий автохозяйством – 0,5 ставки;
- Водитель автомобиля – 3 ставки;
- Заведующий столовой – 1 ставка;
- Повар – 4 ставки;
- Мойщик посуды – 2 ставки;
- Кухонный рабочий – 2 ставки;
- Бухгалтер-калькулятор – 1 ставка.

6. Заключительные положения

6.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, а также внутренними актами Учреждения.

Ответственный разработчик:

Заместитель директора по инженерно-технической работе


/Полнов К.Б./

«18 мая» 2019 года