

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
ЦЕНТР № 2**  
(ГБПОУ СПЦ № 2)

от 24.06.2015 № 105

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ СПЦ № 2  
от 24.06.2015 г. № 118-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном отделе**  
**государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Сахалинский политехнический центр № 2»**

**I. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее отдел АХО учреждения) и образован с целью хозяйственного обслуживания подразделений учреждения.

1.2. Отдел АХО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящим Положением.

1.3. Отдел АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, сторонними организациями и предприятиями.

1.4. Отдел АХО возглавляет заместитель директора по АХР. В непосредственном подчинении заместителя директора по АХР находятся:

- инженер-энергетик;
- электромонтер;
- техник по ремонту и содержанию зданий и сооружений;
- рабочие производственной группы (столяр, токарь, слесарь-ремонтник, рабочий, дворник и т.д.);
- машинисты (кочегары) котельной;
- сторожа;
- заведующий складом;

- технический персонал.

## **II. Основные задачи**

- 2.1. Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений учреждения в соответствии с правилами и нормами, установленными для производственных и учебно-производственных зданий и помещений.
- 2.2. Обеспечение подразделений хозяйственным и иным инвентарем, необходимыми материалами.
- 2.3. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества учреждения.
- 2.4. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.
- 2.5. Обеспечение охраны зданий, предупреждение несанкционированного выноса имущества из зданий.
- 2.6. Обеспечение бесперебойной работы объекта теплоснабжения (котельной).
- 2.7. Обеспечение бесперебойной работы технических коммуникаций и их плановое обслуживание.
- 2.8. Планирование и организация текущих и капитальных ремонтов зданий и помещений.
- 2.9. Осуществление контроля за работами по ремонту и обслуживанию зданий и помещений, выполняемыми сторонними организациями.

## **III. Функции.**

- 3.1. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей теплоснабжения и канализации, охраны др.).
- 3.2. Определение потребности структурных подразделений организации в хозяйственном инвентаре, в расходных материалах, материалов для проведения ремонтов зданий и оборудования.
- 3.3. Организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.
- 3.4. Организация ремонта дверей, замков, окон.
- 3.5. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества учреждения.
- 3.6. Проведение планово-предупредительных ремонтов зданий, помещений, инженерных сетей.

### 3.7. Организация охраны объектов и территории.

#### **IV. Права и обязанности.**

Имеет право:

- 4.1. Вносить предложения директору о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, увольнении, перемещении работников учреждения, их поощрения, наложении взыскания.

Обязан:

- 4.3. Содержать здания, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учет имущества.
- 4.4. Следить за противопожарным состоянием зданий.

#### **V. Ответственность.**

Административно- хозяйственный отдел несет ответственность за:

- 5.1. Сохранность имущества, содержание внутренних помещений и смежной со зданиями территории в надлежащем состоянии.
- 5.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда сотрудников.

#### **VI. Взаимодействия. Связи.**

- 6.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения по вопросам обеспечения их необходимыми для работы средствами, для создания необходимых условий труда.
- 6.2. С коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества.

#### **VII. Организация работ.**

- 7.1. Сотрудники административно-хозяйственного отдела работают в соответствии с законодательством о труде и охране труда, с правилами внутреннего трудового распорядка.